

聖母醫護管理專科學校  
**教職員工生差旅費報支辦法**

94年11月01日行政會議通過訂定  
97年09月15日行政會議通過修正  
97年10月21日行政會議通過修正  
98年01月12日行政會議通過修正  
100年03月29日行政會議通過修正(原名稱聖母醫護管理專科學校教職員工差旅費支給辦法)  
101年04月11日行政會議通過修正  
103年04月08日行政會議通過修正  
103年11月11日行政會議通過修正  
104年03月17日行政會議通過修正  
106年11月21日行政會議通過修正  
106年11月28日校長核定發布

- 第一條 本校教職員工、約聘人員及學生因公出差、講習、研習、觀摩、研究等，經單位主管指派並經校長核定者，依本辦法報支差旅費。
- 第二條 凡出差人員因公必須出差，應於出差前填具「出差人員工作預定表」提出申請，敘明出差事由、日期、地點及目的地，附相關證明後，除一級主管以上人員(含兼任)出差或出差逾三日者應經校長核准外，餘授權一級主管核准。
- 出差人員之出差期間及行程，各級主管應視事實需要審核決定。
- 第三條 出差人員出差區分國內出差及國外(含大陸地區)出差。
- 各單位對國內出差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過一日為原則。
- 各單位對國外出差之派遣，亦應比照前項簡約原則辦理。
- 旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路，經校長核准者，所增加之費用得予報支。
- 第四條 出差人員應於出差後十五日內，依各項費用標準填具「出差旅費報告表」、「出差心得報告書」及有關證明單據，連同出差人員工作預定表依核銷流程辦理。惟因研究案出差者得免檢附「出差心得報告書」。
- 第五條 國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費等三項，依下列標準報支。
- 一、 交通費：按實報支，並依下列規定報支。
    - (一) 本校教職員工奉派出差，自工作地點往返出差地點，應以搭乘台鐵自強號或大眾運輸工具為原則。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經校長核准者外，其搭乘計程車之費用不得報支。
    - (二) 因緊急公務或事實需要(不含離島)，須乘坐飛機、高鐵時，應事前

敘明原因經校長核准，並檢據按實報支。

- (三) 因業務需要需自行開車者，須事先經校長核准，其交通費以同路段公民營客運汽車之最高等級票價報支，不得另行報支油料、過路（橋）、停車、保養等費用；如發生事故，自用汽（機）車之財損亦不得報公款修理。
- (四) 以本校專備交通工具、主辦單位提供交通專車、領有免費搭乘或搭乘他人便車者，不得報支交通費。

二、 住宿費：

- (一) 出差地點在桃園（含）以南或花蓮（含）以南，且有在出差地區住宿事實者，得依附表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
- (二) 出差期間及行程中，主辦單位若已提供住宿者，不得再報支住宿費。
- (三) 在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

三、 雜費：

- (一) 出差地點在桃園（含）以南或花蓮（含）以南，得依附表所列各該職務等級規定數額列報。
- (二) 如奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額之二分之一報支。

四、 已申請搭乘高鐵者，前一日不得再申請路途假、住宿費及雜費。

第六條 以個人身分應邀出席參加其他機關團體學校之會議或活動，不得報支差旅費。

第七條 國外出差旅費分為生活費、交通費及雜費三項，依下列標準報支。

一、 生活費：

生活費支給標準，按行政院所訂「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活日支數額表」報支。但他方已提供膳宿者，其生活費依下列規定報支。

- (一) 供膳宿，得按日報支該地區日支生活費之百分之十。
- (二) 供膳不供宿，得按日報支該地區日支生活費之百分之七十。
- (三) 供宿不供膳，得按日報支該地區日支生活費之百分之二十。

出差返國當日，生活費按該地區生活費日數額百分之三十報支。

在同一地點駐留超過一個月者，其生活費報支，應依下列規定辦理：

- (一) 超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支

數額百分之八十報支。

- (二) 超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

二、 交通費：

- (一) 交通費係指出差行程所乘坐飛機、船舶及長途大眾運輸工具所需費用。

搭乘飛機之交通費，應檢附下列單據：

- 1、 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
- 2、 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- 3、 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之證照影本或航空公司所開立之搭機證明。

其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

- (二) 出差人員乘坐飛機之等次，除校長得搭乘商務艙外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則，特殊情況需乘坐商務艙者，須簽請校長核准。

三、 雜費：

- (一) 雜費係指因公赴國外出差之簽證費、會議註冊費、機場稅及保險、租車費等費用，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據核實報支。

- (二) 保險費係為保障出差人之出國安全及權益，保險期間應按預訂出差日數要保，保額以新台幣五百萬元為限。

- (三) 出差人員，如有租車必要且提出租車費較出差行程所需長途大眾陸運公據票價節省之證明文件者，得檢附原始單據覈實報支租車費。

第八條 學生參加校外競賽，若係由學校指派參加或代表學校參賽者，得報支差旅費，其差旅費有特殊需求者，事前敘明原由經校長簽核者，得不受本辦法之支給數額限制，檢據按實報支。

第九條 教職員工協助校外招生宣傳之差旅費，依招生宣導辦法第八條規定辦理。

第十條 核銷單據須依據本校經費支出核銷注意事項辦理。

第十一條 科技部或其他公、民營機構委託研究案之差旅費，依委託單位規定標準辦理，並由該研究計畫經費項下報支。

第十二條 本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表：

聖母醫護管理專科學校教職員工差旅費報支標準表

單位：元

		校長	一級主管及 教授	二級主管 及副教授 以下	技工 工友 約聘人員	學生
國內	交通費	1、實報實銷為原則。 2、除學生以莒光號為核銷之上限外，餘以搭乘台鐵自強號或大眾運輸工具為原則。 3、因緊急公務或事實需要(不含離島)，須乘坐飛機、高鐵、船舶時，應事前敘明原因經校長核准，並檢據按實報支。				
	住宿費每日 上限	2,200	1,800	1,600	1,400	1,200
	雜費每日上 限	400	400	400	400	240
	備註	購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據核實報支：搭乘飛機、高鐵、船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。				
國外	交通費	1、機票部分：除校長得搭乘商務艙外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則，特殊情況需乘坐商務艙者，須簽請校長核准。 2、其他交通費部分：核實認列。				
	生活費	比照中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額標準辦理，				
	保險費	保額以新台幣五百萬元為限。				