

中國醫藥大學教職員工出差報支旅費要點

中華民國 90 年 4 月 11 日行政會議修正通過
中華民國 92 年 1 月 8 日行政會議修正通過
中華民國 93 年 9 月 8 日行政會議修正通過
中華民國 94 年 4 月 13 日行政會議修正通過
中華民國 96 年 3 月 14 日行政會議修正通過
中華民國 96 年 3 月 27 日榮人字第 0960000559 號函公布
中華民國 103 年 7 月 16 日行政會議修正通過
中華民國 103 年 8 月 1 日文人字第 1030009327 號函公布
中華民國 104 年 6 月 10 日行政會議修正通過
中華民國 104 年 7 月 8 日文人字第 1040008560 號函公布
中華民國 104 年 12 月 9 日行政會議修正通過
中華民國 104 年 12 月 31 日文人字第 1040016224 號函公布
中華民國 107 年 10 月 17 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

- 一、 本校教職員工因公出差報支旅費，依本要點辦理。
- 二、 凡本校教職員工出差，應於出差前填具申請單，並檢附相關證明文件報請核准，差畢後應於十五日內填報出差旅費報告單，連同有關書據一併報請各單位審核。各單位對公差之派遣，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，事先經機關核定，並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。
教職員工公差出國除特殊情形外，須於十五天前提出請假之申請。
- 三、 本要點所稱旅費包括交通費、住宿費、雜費等三項。
- 四、 交通費包括行程中必須搭乘之汽車、火車、捷運、輪船等。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。火車：教職員工（含各項計畫專兼任助理）以自強號現行票價報支。如以緊急事務或事實上需要搭乘飛機、高鐵者，一、二級主管及教師不需事先報請同意，其他（職員工）須另先報請主任秘書核准同意，始得報支高鐵交通費。因私事提前或延後往返者，不得報支交通費。
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
如因業務需要駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- 五、 凡出差在二日以上有住宿者，須以收據覈實報支住宿費，其報支標準：一、教授、副教授及一級主管以上人員，每日 1800 元報支。二、助理教授、講師及二級主管以下（含職員、計畫專任助理）每日 1600 元報支。三、技工、工友（含計畫兼任助理）每日 1200 元報支。

六、 雜費報支標準：

每日雜費以 400 元報支，交通時間加議程(公務)時間未滿 4 時者，每日雜費折半計算。短程出差 30 公里以內者，每日雜費 200 元報支。短程出差範圍如附件一。

凡參加訓練或講習，行程及訓練期間，均不補助雜費。

七、 各系舉辦之畢業旅行及社團活動，如有教師領隊者，其旅費應由業務費項下報支，日程以五日為限。

八、 教師因承接各項研究計畫，其出差費之支給，概以委託單位之規定辦理，並由該研究計畫經費下報支。校內計畫比照本要點辦理。

九、 學生代表學校參加校外比賽及活動，其差旅費，以每日雜費 250 元、住宿費 800 元(取據報銷)，交通費以國光號現行票價支給，並由派遣單位之專案經費項下支付。

十、 教職員參加校外各項訓練活動，由學校指派參加者，方得報支差旅費。

出差如由旅行業代辦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，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵者，須另檢附登機證存根、高鐵票根或購票證明。

十一、 教職員因公出差，若校外單位已補助旅費者，學校不再報支。

十二、 教職員至國外參加學術會議，則依照本校訂定之「補助專任教師出席國際學術會議辦法」之規定支給。

教職員奉派至國外出差，則依實際需求支給相關費用。

十三、 出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十四、 本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。