

中國醫藥大學教職員工生出差旅費報支要點

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
中華民國113年1月17日行政會議修正通過
中華民國113年1月26日明人字第1130001178號函公布

- 一、 本校教職員工生因公出差報支差旅費，依本要點辦理。
- 二、 本要點所稱教職員工生，包括編制內教師、職員、技工友，及專案教師、約聘人員、臨時工、學生、研究計畫項下各類人員。
本要點所稱差旅費，包括交通費、住宿費、雜費等三項。
- 三、 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、視訊、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣出差。
- 四、 教職員工生應於出差前填具申請單，並檢附相關證明文件報請核准；公差出國者，除特殊情形外，須於十五日前提出請假之申請。
出差結束後，應於十五日內填報出差旅費報告單，連同有關單據，依程序辦理核銷。
出差期間及行程，應視事實之需要，事先經學校核可，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。
- 五、 交通費，包括行程中在國內必須搭乘之汽車、火車、捷運、輪船等，支給原則如下：
 - (一) 火車：以自強號現行票價報支。
 - (二) 高鐵：如因緊急事務或事實上需要而搭乘者，一、二級主管及教師不需事先報請同意，其他職員工應先報請主任秘書核准後，始得報支高鐵交通費。搭乘國內飛機者亦同。
 - (三) 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。
 - (四) 因私事提前或延後往返者，或因主(協)辦單位專備交通工具者，或領有免費票者，或搭乘便車者，均不得報支交通費。
 - (五) 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。
- 六、 住宿費，出差二日以上者始得報支，以每人每日2,000元為上限，檢據覈實報支。
- 七、 雜費，以每日400元報支，交通時間加議程(公務)時間未滿4小時者，每日雜費折半計算。短程出差30公里以內者，每日雜費以200元報支。參加訓練或講習，行程及訓練期間，均不補助雜費。
- 八、 各系(所)舉辦之畢業旅行及社團活動，由教師領隊者，教師之差旅費應由單位業務費項下報支，日程以五日為限。
- 九、 教師因承接各項研究計畫，其差旅費之支給，概以委託單位之規定辦理(委託單位未規定)

者則依本要點規定辦理)，並由該研究計畫經費下報支；校內計畫依本要點辦理。
研究計畫項下各類人員之差旅費，依前項規定辦理。

十、學生代表學校參加校外比賽及活動，其差旅費由派遣單位之專案經費項下支付，標準如下：

(一)交通費：以國光號現行票價支給。

(二)住宿費：每人每日以1,000元為上限，並檢據覈實報支。

(三)雜費：每人每日250元，並依第七點規定辦理。

十一、教職員工生參加校外各項訓練活動，由本校指派參加者，方得報支差旅費。

教職員工生經校外單位補助旅費者，不得重複於本校報支。

十二、經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差旅費。搭乘飛機、高鐵者，應檢附登機證存根、高鐵票根或購票證明。

十三、教職員工生奉派至國外出差，得參照政府規定及依實際需求支給相關費用。但教師至國外參加學術會議，應依本校「補助專任教師出席國際學術會議辦法」之規定支給。

十四、出差人員於出差期間受解聘、停聘、不續聘、免職處分者，自其不能執行職務之日起，停止其差旅費，並依停止前已出差事實，按原職務等級報支往返差旅費。學生休學、退學者，比照辦理。

十五、本要點經行政會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。