

## 仁德醫護管理專科學校國內差旅費報支辦法

民國 96 年 10 月 15 日 96 學年第 1 學期第 4 次行政會議通過  
民國 97 年 11 月 19 日 97 學年第 1 學期第 7 次行政會議通過  
民國 98 年 10 月 14 日 98 學年第 1 學期第 8 次行政會議通過  
民國 103 年 10 月 20 日 103 學年第 1 學期第 2 次行政會議審議通過  
民國 103 年 11 月 26 日 103 學年第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

- 第一條 本校教職員工，因公出差報支差旅費，悉依本辦法辦理。
- 第二條 本辦法所稱出差，係指奉派赴校外接洽公務參加校外各種會議、集會、活動，辦理訪視實習學生、國內招生事務、推廣事務、建教合作事務等。
- 第三條 各單位所指派之出差人員，應依下列規定辦理出差及報支旅費：
- 一、出差人員填具「教職員工出差申請單」（如附件一）檢附出差公文或簽呈應經人事室審核，教師應經課務組審核後，陳校長核准始得離校出差。
  - 二、出差人員應於出差事竣後十五日內（不包含例假日），填寫「出差旅費報告表」（如附件二）黏貼相關單據、檢附奉核准之出差申請單、教職員公差返校報告單（如附件三），陳單位主管、人事室及會計室審核後，轉陳校長或授權人核准後發給。
- 第四條 差旅費支給標準，依下列規定辦理：
- 一、交通費：
    - （一）包括行程中必須搭乘之交通工具之費用核實報支，搭乘飛機、高鐵、船舶應於出差申請單列明陳請核准，事後檢據報支，其餘交通工具免檢據；但本校專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。
    - （二）所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達地區，不得報支計程車費，但因急要公務經核准搭乘計程車者得檢據報支。
    - （三）如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段火車自強號或同等級公民營汽車客運票價核支。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。
    - （四）以本校為出差起始點，如遇例假日出差，得以居住地為起始點報支交通費。
    - （五）國內因招生事務、推廣事務、建教合作事務等，得使用私人車輛，儘量協調併車前往，其油料費按每公里補助四元核支，並酌支過路（橋）費。
    - （六）本校一級主管以上人員或因時間急迫經奉准者可搭乘高速鐵路。
  - 二、雜費：出差地點為本縣者全天壹佰伍拾元，出差地點為外縣市者全天叁佰伍拾元。
  - 三、住宿費依實際住宿夜數，按住宿費核定標準（如附件四）範圍內檢附發票核付，超出核定標準費用，應自行負擔。當日往返者不得支領住宿費，惟嘉義以南或花東地區在上午十時以前截止報到者，經事先申請核准者，可檢附發票依核定標準報支前一日住宿費用。

- 第五條 凡出差人員已由主辦單位專備免費宿舍不得報支住宿費。
- 第六條 自出差起程日起至差竣日止，除因公事阻滯，不能返校者，須取得證明方准按日計支旅費外，其因私事逗留或請假者，概不得支逗留日期之旅費。
- 第七條 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，以旅行業者代收轉付收據報支。
- 第八條 本校接受補助、委託辦理專案計畫之差旅費得依各該機關規定標準辦理。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附件四

住宿費核定標準

職級	每日住宿費	備註
董事長、校長 各單位一級主管	1,800 元	
其他人員	1,500 元	

## 仁德醫護管理專科學校教職員工出差申請單

年 月 日填寫

單位		姓名		職稱	
出差事由					
出差地點					
預定起迄日期	自	年	月	日	時起
	至	年	月	日	時止
				共計	天
檢附	<input type="checkbox"/> 簽呈 <input type="checkbox"/> 核准公文 文號 _____ <input type="checkbox"/> 其他附件 _____				
特別申請事項	擬請准於 月 日 時先行前往				
	至 _____ 擬請准搭乘 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 高速鐵路 <input type="checkbox"/> 船舶				
出差人簽章					
代理人簽章					
單位主管					
教務處					
人事室					
校長					
備註	教師應先會簽教務處課務組。				

# 仁德醫護管理專科學校

## 憑證黏存單

計畫編號：		核銷單號 第		號					
計畫名稱：		中華民國 年 月 日							
憑證編號	預算科目	金 額							用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	
出差人	單位主管	人事室	會計室	校長(授權人)					

### 出差旅費報告表

服務單位		職別		姓名					
出差事由				核准文號					
出差時間	年 月 日 時起至 年 月 日 時止共 天								
出 差 動 態		旅 費							
日 期			交 通 費		雜費	住宿費	合 計	備 註	
起訖地點	工作記要		交通工具	金 額					
月	日	時							
報支新台幣					仟	佰	拾	元整	領訖蓋章

備註：1. 請檢附核准之出差申請單、相關單據、教職員公差返校報告單。

## 仁德醫護管理專科學校教職員公差返校報告單

單位：

主題			
時間	民國    年    月    日(星期    )	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	:    ~    :
地點			
主辦單位			
心得與建議	※ (請條列分項撰寫)		

出差人：

單位主管：

人事主任：

校長：