

耕莘健康管理專科學校教職員工差旅費支給辦法

民國90年10月15日訂定

民國93年3月3日修正

民國96年1月17日校務會議通過更改校名

民國96年2月12日行政會議修正通過

民國103年2月24日行政會議修正通過

民國106年5月22日行政會議修正通過

民國109年11月23日行政會議通過

民國112年9月25日行政會議通過

- 第一條 本校教職員工凡因公務出差、講習、研習、觀摩等，經單位主管指派並經校長核定者，得依本辦法報支差旅費。非經學校指派者，得簽請公假，非特殊情況不得報支差旅費。
- 第二條 本校差旅費分為交通費、住宿費及雜費三項，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表。
- 第三條 交通費：
包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、火車、汽車、捷運、輪船等費用，得依附表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據按實報支。但本校專備交通工具、主辦單位提供交通專車、領有免費搭乘票或搭乘他人便車者，不得報支。
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達地區，除因急要公務且經事先報核者外(以單程為限)，其搭乘計程車之費用，不得報支。
如因業務需要需駕駛自用汽(機)車者，以同路段公民營客運汽車之票價報支，不得另行報支油料、過路(橋)、停車、保養等費用；如發生事故，不得以公款支付自用汽(機)車之財損及對第三者之損害賠償。
- 第四條 住宿費：
出差地點距離本校所在地六十公里(含)以上，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，檢據核實報列住宿費。
出差地點距離本校所在地未達六十公里，但因業務需要，應事前陳報核准且有在出差地區住宿之事實者，始可檢據並依附表所列各該職務等級規定標準數額內報支住宿費。
- 第五條 雜費：
雜費係各單位基於業務需要，於事前陳報校長核准後，依附表規定限額列報。
- 第六條 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經陳報核准者，所增加之費用得予報支。差旅行程期間或行程前及行程結束後，個人所增列之行程及費用，不適用本辦法，亦不得報支差旅費。
- 第七條 出差事畢應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據(搭乘飛機者，須另檢附登機證存根)，一併報請相關單位審核。
- 第八條 凡陪同外賓出差者，應事先依規劃行程編擬差旅經費，經陳報核可後，得不受本辦法

之支給數額限制，檢據按實報支。

第九條 學生參加校外競賽，帶隊之本校教職員工於事前陳報校長核准後，准用本辦法報支差旅費。

第十條 教職員工協助校外招生宣傳之差旅費，不適用本辦法，應以當年度公告之「校外招生宣傳注意事項」辦理。

第十一條 核銷單據須依據本校「經費核銷注意事項」辦理(本校統一編號：38201040)。

第十二條 國科會或其他公、民營機構委託研究案或計畫專案之差旅費，依委託單位規定標準辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表

耕莘健康管理專科學校教職員工國內出差旅費報支數額表

單位：元

職稱	交通費	住宿費 每日上限	雜費 每日上限	備註
董事長 董事 校長 副校長	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。	2,500 檢據覈實報支	400	
教職員工		2,000 檢據覈實報支		

備註：

1. 搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並應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。
2. 雜費每日上限400元，各單位基於業務需要，於事前陳報校長核准後，依限額列報。