

元培醫事科技大學教職員工出差旅費報支辦法

中華民國 93 年 8 月 1 日起實施

中華民國 96 年 1 月 10 日修訂

中華民國 99 年 2 月 9 日行政會議通過

中華民國 99 年 12 月 14 日行政會議通過

中華民國 103 年 8 月 11 日行政會議通過

中華民國 105 年 12 月 13 日行政會議修正通過

第一條 元培醫事科技大學(以下簡稱本校)為使教職員工因公奉派出差報支差旅費有所依循，特訂定元培醫事科技大學教職員工出差旅費報支辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校教職員工出差前應事先提出申請，並於出差事畢 15 日內檢具出差旅費報告表連同有關書據一併報請各單位審核。

第三條 國內差旅：

一、 國內差旅費得包含交通費、住宿費及雜費，其報支數額如本校教職員工出差旅費報支規定標準表(如附件)。

二、 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，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；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但本校備有交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

三、 前款所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經簽請校長核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

四、 駕駛自用汽(機)車出差者，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，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

五、 搭乘高鐵者，以台北至台中以外之地區為限，如有特殊情況者，應事前提出申請。

六、 出差地點在新竹縣市地區，除報支交通費外其餘費用不得報支，

如有特殊情況者，請檢據相關證明文件提供審核。

七、 出差往返行程，以不超過1日為原則，如有特殊情況需住宿者應事前提出申請，住宿費依規定標準數額內檢附單據覈實報支。

第四條 國外差旅：

本校得參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準，支給相關費用。

第五條 教師因承接各項研究計畫，其出差旅費之申報與支給，概依委託單位之規定辦理，並由該研究計畫經費下報支。委託單位如無規定，則依本辦法報支。

第六條 不同職等人員因同一任務而同時前往同一地點出差者，得視實際情形依上一級標準辦理報支。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

元培醫事科技大學教職員工出差旅費報支規定標準表

國內 (單位：新台幣)	等級 費別	校 長 副 校 長	一級主管 教 授 副 教 授	二級主管、助理教授 講 師、助 教 職 員、工 友	
	交 通 費	搭乘高鐵、船舶者，除校長、副校長得乘坐商務座(艙)，其餘人員以標準座(艙)報支。			
	雜 費	實報實銷	400 (半日 200)		
	住 宿 費		1,800	1,600	