

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學教職員工、學生出差旅費報支要點

98年9月15日第7次行政會議通過
99年3月16日第26次行政會議通過
101年11月7日第10次行政會議通過
103年5月7日102學年度第32次行政主管會議通過配合科技部更名修正第十點條文
103年11月12日第12次行政會議通過
106年9月20日106學年度第3次行政會議通過
106年9月26日馬學秘字第1060007342號
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜
114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜
114年7月2日113學年度第12次行政會議通過
114年8月12日馬偕醫大人字第1140007065號公告發布

- 一、本校教職員工、約聘僱人員及學生因公出差至國內外考察、開會、研習、訪問、輔導學生或接洽業務者旅費報支，依本要點辦理。
- 二、凡本校教職員工生出差，應於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。
- 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、傳真、視訊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，事先經校長或授權主管核定，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。
- 四、國內出差旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一，並依下列規定辦理：
 - (一) 交通費
 1. 出差行程中必須搭乘之飛機、公民營客運汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用，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；由學校備交通工具或搭便車者，不得報支。
 2. 凡公民營汽車可到達地區，除因業務需要經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
 3. 因業務需要，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。
 4. 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支。
 5. 交通費核報起程地點以本校或居住地為原則；如遇特殊狀況得於出差申請單說明。
 - (二) 住宿費
 1. 出差地點距離本校所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支。
 2. 出差地點距離學校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經學校核准，且有

住宿事實者，始可報支。

3.凡陪同外賓出差者，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

(三) 雜費

依得在附表一所列各該職務等級規定數額報支。

台北市及新北市地區不得申請雜費，惟如有特殊情形，於簽請校長核准後始可報支。

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、船舶者，須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。

五、國外出差旅費分為交通費、生活費、及辦公費，依下列規定辦理：

(一) 交通費

- 1.出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用，覈實報支。
- 2.出差人員除校長、副校長可搭乘商務或相當之座(艙)位外，其餘教職員工以搭乘經濟座(艙)位為原則。
- 3.申報空中交通費除機票票根或電子機票外，另須檢附登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立支搭機證明、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

(二) 生活費

- 1.出差人員之住宿費、膳食費及零用費，依行政院訂頒之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」為支付標準。其生活費日之數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十零用費。
- 2.出差至上述支付標準中未列載之地區者，比照距離最相近之地區支給。
- 3.出差人員於一日內跨越兩地區以上者，均以留宿當日之地區為支給標準。
- 4.住宿免費宿舍、過境旅館或在搭乘交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支。報名等費用已附帶供膳且未達三餐者，早、午、晚餐膳食費分別以生活費日支數額百分之四、百分之八、百分之八計算，得補足位供餐之膳食費。
- 5.如在同一國家停留三十日(含)以上九十日以內者，其生活費得按標準之百分之八十報支，超過九十日部分之生活費按標準之百分之七十計算。
- 6.日支生活費之支領日數，依出發日及返回日合計折算 1.3 日之原則支給。
- 7.與出差任務無關之行程，不發給交通費與日支生活費。
- 8.至車站或機場之交通費，由日支生活費支應。

(三) 辦公費

所稱辦公費係出差人員出國之手續費、保險費、及行政費。出差手續費，包括

護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，等均應檢附原始單據或旅行代收轉付收據覈實報支。

保險費，出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險費之項目，由行政院另定之。

出差行政費，包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收

據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定項目或費用者，經敘明理由，簽報機關首長核准後，得併同報支。

六、不同職等人員因同一任務而同時前往同一地點出差者，得依上級人員標準辦理。

七、旅費自起程日至差竣日止，除患病及因事故阻滯，且有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院日起，按日報支膳費或生活費，最高報支十日。

八、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經學校核准者，所增加之費用得予報支。

九、各系舉辦之畢業旅行及社團活動，如有教師領隊者，其差旅費自理。

十、教師因承接各項研究計畫(科技部、產學合作、教育部專案等)，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。

十一、學生代表學校參加校外各種活動競賽或參加國家舉辦活動，應於事先專案簽請校長核准，始得依本校相關規定報支差旅費。

十二、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。

十三、凡參加校外會議或活動而主辦單位團體提供膳食、住宿及交通費者，出差人不得再向本校申領差旅費。

十四、本要點經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。

附表一：馬偕醫學大學教職員工生國內出差旅費報支數額表

| 職務等級 | 費別 | 交通費 | 每日住宿費 (檢據核實列支) | 每日雜費 |
|---|----|--|-------------------|------|
| 第一級人員 校長、副校長 | | 一、第一、二級人員得搭乘飛機，其餘人員如業務需要搭乘飛機應事先簽准，並均應檢據覈實報支。搭乘高鐵無須事先簽准，但一日高鐵不得報支住宿費。其餘交通工具，不分等次覈實報支。 二、學生因公出差如需搭乘飛機或高鐵，應事先簽准。 | 2,200 | 400 |
| 第二級人員 行政單位一級單位主管、學院院長、全人教育中心主任、系所主管及副教授以上人員 | | | 1,800 | 400 |
| 第三級人員 行政單位二級主管、系所副主管、學科主任及助理教授以下人員(含約聘(僱)人員、 <u>技工、司機與工友</u>) | | | 1,600 | 400 |
| 學生 | | | 600 | 300 |