

育英醫護管理專科學校國內出差旅費規則

中華民國95年10月04日行政會議通過
中華民國96年03月07日行政會議修正通過
中華民國98年02月03日行政會議修正通過
中華民國100年07月04日行政會議修正通過
中華民國102年04月01日行政會議修正通過
中華民國103年12月01日行政會議修正通過
中華民國114年12月01日行政會議修正通過

- 第一條 本校為規範奉派國內出差之教職員工差旅費報支，特訂定「育英醫護管理專科學校國內出差旅費規則」（以下簡稱本規則）。旅費分為交通費、住宿費、雜費，其報支標準如附表。
- 第二條 各單位對公差人員之派遣，應視任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處理者，不得派遣公差。出差期間，視事實之需要，應予事先規定，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。
- 第三條 出差事畢，於十五日內依出差旅費報告表，所列各欄逐項詳實填報，連同有關書據及憑證辦理核銷。
- 第四條 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、船舶、高鐵、火車、汽車等費用，均覈實報支，凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經校長核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。機關專備交通工具或領有免費或搭乘便車者，不得報支。駕駛自用汽（機）車出差者，往返所需交通費依自強號之票價補助，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。
- 第五條 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，以旅行業代收轉付收據報支。
- 第六條 票價提供方式如下：
- (一) 搭乘火車、汽車者應以票價覈實報支。
 - (二) 搭乘高鐵（限嘉義以北）、船舶者應以票根或購票證明為原始憑證覈實報支。
 - (三) 搭乘飛機者，應事前經校長（或其代理人）核准，以登機證存根、機票票根或購票證明為原始憑證覈實報支。
- 第七條 本規則如有未盡之事宜，悉依相關規定辦理。
- 第八條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表

育英醫護管理專科學校國內出差旅費申請標準表

單位：新台幣元

職等	校長	教職員工
交通費	搭乘飛機、船舶及高鐵者，校長及副校長，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，並均應檢據覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	
每日住宿費上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
每日雜費	400	
附註	一、半日之出差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支（半日之認列基準依課程表或議程表之時間為準）。 二、會期一天者不得報支住宿費，如因時間緊迫需住宿者，應事先申請校長(或其代理人)核准。 三、雜費包括市內車資(含公車、捷運)。 四、高雄市之差旅費不予補助。 五、交通費可報支至主辦機關提供接駁交通車之地點。	