

法規名稱	教職員工、學生出差旅費報支辦法	最新修正日期	113/01/19
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第1頁/共3頁

## 中山醫學大學教職員工、學生出差旅費報支辦法

- 第一條 本校教職員工、約聘人員及學生出差報支旅費，悉按本辦法辦理。
- 第二條 凡因公出差，應於出差前持校方核准文件及填具（表一）出差請示單，出差事竣後應於七日內依（表二）出差報告表，所列各欄逐項詳實填報，並檢附出席公文及相關憑證報請核准。

### 國內部份

- 第三條 旅費分為交通費、住宿費、膳食費、特別費四項。
- 第四條 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、計程車、捷運、輪船及自行開車並憑下列憑證核實認定：
- 一、乘坐飛機之旅費，應檢據核實報支，惟乘坐飛機者，應以緊急公務或事實上之需要並於事前經校長核准。
  - 二、乘坐火車、高鐵、捷運、汽車之車資，應以票根之證明為準，乘坐高鐵應以標準車廂為限。董事、校長、副校長得搭高鐵商務車廂，其餘人員以乘坐標準車廂為原則；特殊情況需乘坐商務車廂者，須簽請校長核准。
  - 三、乘坐計程車車資，以經手人證明為憑，惟乘坐計程車係指公民營客運汽車無法到達之地區。
  - 四、乘坐輪船旅費，應以船票票根之證明且以實際購票金額列報。
- 自行開車及票根遺失者，以該行程自強號票價核支並取具參加會議之證明，如名牌等。
- 第五條 凡出差在一日以上者，住宿費應取得旅館業書有抬頭之統一發票或收據據實報銷，惟訂定支付上限如下：
- 一、每日支給上限壹仟陸佰元整(新台幣)，董事、校長、副校長之住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，簽請同意覈實報支。
  - 二、其未取得憑證者，每日住宿費不支給。
  - 三、視個別情況，依實際開會時間於早上八點(含)前報到者，須前一日到達，可申請前一日之住宿費。
- 第六條 雜費為每人每日肆佰元整(新台幣)，出差半日按每日雜費數額二分之一支給，無須提供憑證報銷。
- 第七條 特別費係指因公使用長途電話及特別情事所必須之費用，均應檢據列報。

### 國外部份

- 第八條 國外出差係指左列各項任務人員為限：
- 一、應姊妹校之正式邀請或因業務需要出國訪問者，惟應於事前報經校長核准。
  - 二、以學校之名出席學術會議者，應先向國科會或教育部申請補助，如未通過後，始得向校內提出申請，惟應於事前經研究發展委員會通過，並依

法規名稱	教職員工、學生出差旅費報支辦法	最新修正日期	113/01/19
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第2頁/共3頁

據中山醫學大學教師參加國際會議論文發表補助辦法辦理。

- 第 九 條 旅費分為交通費及膳宿雜費二項。
- 第 十 條 交通費如乘坐飛機者應檢據核實報支。出差人員乘坐飛機之等次，除校長得乘坐商務艙外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則，特殊情況需乘坐商務艙位者，需簽請校長核准。
- 第 十 一 條 膳宿雜費比照公務人員國外出差旅費規則所定日支生活費標準給付，無須提供憑證報銷。以實際參加會議日程計算(需附節目表)，其議程得視路程前後加給一天，但最長以七天為限(無發表者最長申請天數以五天為限)。若已有提供膳宿者，其生活費依「公務人員國外出差旅費報支要點」規定報支。

#### 其他

- 第 十 二 條 教師因承接各項研究計劃，其出差旅費之支給，概以委託單位之規定辦理，並由該研究計劃經費項下報支。
- 第 十 三 條 學生代表學校參加校外比賽活動，其差旅費以每日膳雜費參佰元整，住宿費伍佰伍拾元整(新台幣)，交通費憑證報銷依第四條規定。
- 第 十 四 條 教職員因公出差，若校外單位已補助旅費者，不得再向學校報支，已領出席費者，不得支領膳雜費。
- 第 十 五 條 導師帶隊畢業旅行，其補助費為國內每日壹仟元(新台幣)；最高期限七天，國外每日壹仟伍佰元(新台幣)；最高期限七天。帶隊教師以專任導師乙人為原則。系(所)以上主管參加給予補助。報銷時須檢附行程表及向學生事務處報備之證明。
- 第 十 六 條 本辦法經校務會議審議，**陳請**董事會審核通過後，**經校長核定後**公告實施；修正時亦同。

※相關附件： 附件一、出差請示單  
附件二、出差報告單

※修正記錄：

085年10月28日	行政會議通過
088年03月15日	行政會議通過
089年01月31日	行政會議通過
089年06月05日	行政會議通過
094年03月07日	93學年度第2學期第1次行政會議通過
096年03月26日	95學年度第2學期第2次校務會議通過
096年04月09日	第10屆第21次董事會議通過
097年06月16日	96學年度第2學期第4次校務會議通過
097年08月18日	第11屆第11次董事會議通過
097年11月03日	97學年度第1學期第2次校務會議通過
097年11月24日	第11屆第13次董事會議通過
098年08月31日	98學年度第1學期第1次校務會議通過
098年09月14日	第11屆第19次董事會議通過及部分修正
098年11月23日	第11屆第21次董事會議通過
101年12月28日	101學年度第1學期第4次校務會議通過
102年01月21日	第12屆第24次董事會議通過
103年06月09日	102學年度第2學期第2次校務會議通過
103年06月16日	第12屆第37次董事會議通過

<b>法規名稱</b>	教職員工、學生出差旅費報支辦法	<b>最新修正日期</b>	<b>113/01/19</b>
<b>主管單位</b>	人力資源室	<b>頁碼 / 總頁數</b>	<b>第3頁/共3頁</b>

103 年 11 月 11 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過  
103 年 11 月 24 日 第 13 屆第 4 次董事會議通過  
112 年 12 月 18 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過  
113 年 01 月 11 日 第 15 屆第 9 次董事會會議通過(秘書室於中國民國 113 年 01 月 17 日簽請校長核定，113 年 01 月 19 日公告)