

德育學校財團法人德育護理健康學院教職員工生出差支給標準及報支辦法

民國 91 年 10 月 15 日 91 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
 民國 91 年 12 月 01 日 91 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過
 民國 97 年 07 月 17 日 96 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過
 民國 98 年 11 月 09 日 98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過
 民國 103 年 10 月 07 日 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
 民國 112 年 06 月 06 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(自 112 年 8 月 1 日生效)

- 一、本辦法係參考自「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」及「國內出差旅費報支要點」制訂。
- 二、凡本校專任教職員工生因公奉派出差，及本校各項代表隊參加校外比賽，所需差旅誤餐等費，均按本辦法規定支給。
- 三、長程出差支給標準及報支辦法：

長程出差支給標準				長程出差報支標準
職稱	雜費	住宿費	交通費	一、長程出差以兩日(含)以上之出差，且以新竹(含)以南為原則。 二、長程出差應於事前簽報核可。(事後補報者一律依短程出差核支) 三、因緊急公務或事實之需要，須搭乘飛機或高鐵者，應事前簽報校長核准後檢據報支。 四、長程出差報支差旅費項目分為： (一)雜費。 (二)住宿費(<u>檢據覈實報支</u>)。 (三)交通費。 五、由學校提供交通工具出差者，不得報支交通費。 <u>自行開車者，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。</u> 六、來函註明不得支領項目者，依函辦理。 七、申請核銷長程出差請檢附原來函或簽核稿影本附發票或單據，於出差結束後二週內辦理。 八、學生代表本校參加校外比賽，差旅費比照工讀生辦理。 九、各項專案差旅費，請依該專案有關規定辦理。
教授、副教授、助理教授、 <u>處(室)主任</u>	每天 <u>400</u>	<u>1,600</u>	自強號	
講師、組長 職員	每天 <u>380</u>	<u>1,400</u>	自強號	
技工、工友、 <u>約聘人員</u>	每天 360	<u>1,200</u>	莒光號	
工讀生	每天 300	500	莒光號	

- 四、短程出差支給標準及報支辦法：

短程出差支給標準			短程出差報支標準
職稱	誤餐費	交通費	一、凡當日往返之公差均謂之短程出差。 二、短程出差應簽請核可後才得報支差旅費。 三、短程出差報支差旅費項目為： (一)誤餐費。
教授、副教授、助理教授、 <u>處(室)主任</u>	早餐 60 午餐、晚餐 100	大眾運輸工具	

短程出差支給標準			短程出差報支標準
講師、組長 職員	早餐 60 午餐、晚餐 100	大眾運輸工具	(二)交通費。 四、由學校提供交通工具出差者，不得報支交通費。 五、短程出差交通費，以報支大眾運輸工具之票價為原則。自行開車者， <u>其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級</u> 之票價報支。 六、由承辦單位供應餐飲者，當餐不得報支誤餐費。 七、短程出差於當日下午 5 點以前結束者，不得報支晚餐誤餐費。 八、申請報支短程出差費應檢附原來函或簽核稿影本附單據，於出差結束後一週內辦理。
技工、工友、 <u>約聘人員</u>	早餐 60 午餐、晚餐 100	大眾運輸工具	
工讀生	早餐 60 午餐、晚餐 80	大眾運輸工具	

五、教職員工因公奉派出差，如遇有交通不便或偏遠地區等特殊情形，得於出差前，專案敘明具體事實而簽奉 校長核定者，該次出差另行增加補助新台幣貳佰伍拾圓整。但為學校（校長）臨時指派而不及事前簽核者，得不受前段時程之限制。

六、未實際出差而報領出差費者，依相關辦法議處。

七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

德育學校財團法人德育護理健康學院出差旅費報告表

中華民國 年 月 日

(本表請使用 A4 紙張印製)

姓 名		職 稱	
出差事由			
起訖日期			
起訖地點			
工作記要			
交 通 費			
住 宿 費			
雜 費			
誤 餐 費			
總 計			
出 差 人		單位主管	
人事室主任			
會計室主任			
校長或授權代簽人			

德育學校財團法人德育護理健康學院

支出證明單

中華民國 年 月 日

(本表請使用A4紙張印製)

受 領 人					
姓名		國民身分證 統一編號		地址	
貨物名稱支出事由				單位數量	
單價			支付金額		
不能取得單據原因					
經手人		證明人		單位主管	

說明:本證明單為支付款項，因某種原因不能取得單據，而由經手人填具，經所屬單位人員證明屬實，送會計單位審核後呈校長核准，以作為原始憑證；但雜費支出無需填寫本單。

德育學校財團法人德育護理健康學院
交通費支出證明單

乘 車 類 別	
乘 車 日 期	
班次或開車時間	
起 訖 地 點	
票 價	新台幣
不 能 取 得 票 根 原 因	

出差人

單位主管

說明：交通費支出以檢附原核定交通工具之單據核銷為原則，無需填寫本單；但遇有單據遺失或自行開車前往情形，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，填寫本單以為佐證。