

# 新生學校財團法人新生醫護管理專科學校差旅費給付辦法

94年10月18日 94年10月第二次行政會議修訂  
97年06月03日 97年06月第一次行政會議修訂  
(經112.05.16 112年5月行政會議修正校名)

第一條 本校教職員工因公出差，給付差旅費，悉依本辦法辦理。

第二條 本辦法所稱之出差係指下列事項：

- 一、教職員工奉派參加校外各種會議及集會者。
- 二、教職員工因公務向其他機關接洽者。
- 三、教職員工奉派參加校外講習（研習）或訓練者。
- 四、教職員工奉派前往校外參觀者。
- 五、教職員工帶領學生參加校外活動比賽者。

第三條 所稱公差，類別及給付費用項目如下：

- 一、因公出差當日返校者支來回交通費、膳雜費、。
- 二、因公出差在二日者，支來回交通費、膳雜費二日及住宿費。
- 三、因公出差在三日（含三日）以上者，支來回交通費、膳雜費二日及住宿費。

第四條 差旅費給付依下列規定辦理：

一、交通費：

（一）市外車資：

- 1、車資之報支，汽車以國光號，火車以莒光號為限。
- 2、教職員工出差，趕辦限時公務或攜帶笨重或危險物品等，得改乘計程車。如交通不便，限於時間得自行開車，其車資以莒光號票價計算。

（二）市內車資：

- 1、車資之報支以搭乘公車、客運車為原則，如因趕辦急事公務或攜帶大宗笨重物品時，經核准者得改搭乘計程車。
- 2、市區內，如前往地點限於時間或交通不便，得自行開車；其交通費得按同路段公民營車價報支。

二、膳雜費：出差地點為本縣市者全天新台幣貳佰元；半天壹佰元。  
出差地點為外縣市者全天新台幣肆佰元；半天貳佰元。

三、住宿費：每天新台幣壹仟肆佰元（檢附收據）。

第五條 參加受訓、研習等，如主辦單位提供住宿者不得報支住宿費。

第六條 差假起迄時間：

- 一、台中以南（含台中）、東部地區（上午九時前報到者）一報到前一天下午出發。
- 二、宜蘭、羅東、蘇澳及彰化以南、高雄以北（不含高雄）會議或研習於下午四時三十分（含）後結束者，但支線地點需交通耗時超過一小時半者得次日返回，下午正常上班；若搭乘飛機需事前報備核准並於當天返回（檢附機票證明），不得報支住宿費。

三、高雄以南（含高雄）、花東地區可於會議結束後次日返回；若搭乘飛機需事前報備核准並於當天返回（檢附機票證明），不得報支住宿費。

四、前一日不至該研習地住宿者，可於當日搭乘高鐵前往，需檢附高鐵票根證明。

第七條 奉派參加會議、受訓或研習以搭乘火車或汽車為原則，若限於時間或其他因素擬搭乘飛機需事前報備，經核准者得改搭飛機。

第八條 教職員工奉派代表學校參加講習或訓練，如需學校支付費用應先核准辦理。

第九條 出差人員於返校當日或次日，應填寫公差報告表併差旅費報核單報領差旅費。

第十條 出差人員可預支差旅費，差畢應檢據報銷，否則其預支旅費由其當月或次月之薪資項下扣還。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳校長核准後公告實施，修正時亦同。