**高雄醫學大學教職員工國內差旅費支給標準**

85.03.14 八十四學年度行政會議第七次會議修正通過

85.04.10 八十四學年度法規會第九次會議修正通過

85.04.19 (85)高醫法字第031號函頒布並自85.05.01起實施

89.01.27 八十八學年度第六次院務.醫務.事務聯席會議

89.05.04 八十八學年度第十次法規會通過

89.06.08 八十八學年度第十一次行政會議通過

89.07.10 (八九)高醫校法(一)字第018號函頒布.並自89.08.01起實施

91.08.29 九十一學年度第一次行政會議修正通過

91.10.02 高醫人字第2036號函頒布

96.04.12 九十五學年度第3次校務暨第9次行政聯席會議通過

96.04.27高醫人字第0960003516號函公布

101.10.18 一Ｏ一學年度第三次行政會議

101.11.19高醫人字第1011103134號函公布

102.09.12.102學年度第1次行政會議通過

102.10.30高醫人字第1021103351號函公布

104.11.27 104學年度第4次行政會議通過

104.12.18 高醫人字第1041104159號函公布

113.05.09 112學年度第10次行政會議通過

113.06.06 第19屆第53次董事會議審議通過

113.07.03 高醫人字第1131102417號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 第1條 | 本校為使教職員工國內出差旅費支付有所依據，特訂定本標準。 |
| 第2條 | 膳雜費： 1. 依出差公假日數每日核支一次膳雜費新臺幣四百元。
2. 台南、屏東地區出差當日往返者，以五折列報；高雄市出差者，不予核支。
 |
| 第3條 | 住宿費及交通費：1. 住宿費：凡出差有住宿者，以取得旅館業者或旅行社業者書有本校抬頭之統一發票或收據核支；每日金額以新臺幣二千四百元為上限。

(一)出差一日者，採兩者擇一申請，方式如下：1.交通費以鐵路自強號車費標準申請者，得申請住宿費。2.交通費以機票或高鐵車票申請者，不得申請住宿費用。(二)出差二日以上或因業務需要，經事前核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。 (三)主辦單位提供免費住宿者，不得報支住宿費。(四)出差如因特殊情況無法取得住宿憑證者，得專案申請，依核銷程序辦理。二、交通費：(一)以機票或高鐵車票申請者，其核報以經濟艙或標準車廂、商務車廂敬老票票面金額核銷，本校校長、副校長得以商務艙或商務車廂報支，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證明，核實報支。(二)往返交通站及出差地點補助規定：1.大眾交通費：出差盡量搭乘大眾交通工具，並核實報支。2.駕駛自用汽（機）車交通費：得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，並得核實報支至交通站或出差地點之停車費，每次出差以新台幣四百元為上限，檢據請註明統一編號。但不得另行報支油料、過路（橋）等費用；如發生事故，亦不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。3.計程車費：往返交通站及出差地點，乘坐計程車資檢據核實補助；多位出差者於同一時間同一地點出差，如無特殊理由，請盡量搭乘同一輛計程車。每次出差申報計程車費以不超過新臺幣五百元為限，超過一律以新臺幣五百元為總額申報。(三)於高雄市出差者，交通費按實核支，惟每次出差往返補助上限為新臺幣五百元。 |
| 第4條 | 報名費、學費：依簽核辦理，但不包含年費、會員會費等。 |
| 第5條 | 「出差單」及「出差旅費報告單」之出差日數由人力資源室依實際出差日期、開會（活動）時間及奉核之公假申請紀錄審核；核銷憑證及金額由會計室審核。 |
| 第6條 | 本校專題（案）計畫之主持人及研究助理差旅費標準得比照辦理，經費以計畫支付為原則。若計畫另有規定者，依其規定辦理。 |
| 第7條 | 本標準經行政會議、董事會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**高雄醫學大學教職員工國內差旅費支給標準(修正條文對照表)**

85.03.14 八十四學年度行政會議第七次會議修正通過

85.04.10 八十四學年度法規會第九次會議修正通過

85.04.19 (85)高醫法字第031號函頒布並自85.05.01起實施

89.01.27 八十八學年度第六次院務.醫務.事務聯席會議

89.05.04 八十八學年度第十次法規會通過

89.06.08 八十八學年度第十一次行政會議通過

89.07.10 (八九)高醫校法(一)字第018號函頒布.並自89.08.01起實施

91.08.29 九十一學年度第一次行政會議修正通過

91.10.02 高醫人字第2036號函頒布

96.04.12 九十五學年度第3次校務暨第9次行政聯席會議通過

96.04.27高醫人字第0960003516號函公布

101.10.18 一Ｏ一學年度第三次行政會議

101.11.19高醫人字第1011103134號函公布

102.09.12.102學年度第1次行政會議通過

102.10.30高醫人字第1021103351號函公布

104.11.27 104學年度第4次行政會議通過

104.12.18 高醫人字第1041104159號函公布

113.05.09 112學年度第10次行政會議通過

113.06.06 第19屆第53次董事會議審議通過

113.07.03 高醫人字第1131102417號函公布

| 修正名稱 | 現行名稱 | 說明 |
| --- | --- | --- |
| 高雄醫學大學教職員工國內差旅費支給標準 | 高雄醫學大學教職員工國內差旅費標準 | 為配合體系一致性，112學年度第10次行政會議決議修正名稱 |

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| --- | --- | --- |
| 第1條本校為使教職員工國內出差旅費支付有所依據，特訂定本標準。 |  | 本條新增。 |
| 第2條膳雜費： 1. 依出差公假日數每日核支一次膳雜費新臺幣四百元。
2. 台南、屏東地區出差當日往返者，以五折列報；高雄市出差者，不予核支。
 | 第一條膳雜費及住宿費部分：依照附表標準核支。第四條台南、屏東地區出差當日往返者，交通費核實列報，膳雜費按附表標準五折列報。 | 一、條次變更(原第一條修正為第二條)，並以阿拉伯數字呈現(下同)。二、原附表每日膳雜費標準改列本條第一款。三、原第四條條文併入本條第二款前段，並作文字修正；同款後段明定高雄市出差者，不予核支膳雜費。 |
| 第3條住宿費及交通費：1. 住宿費：凡出差有住宿者，以取得旅館業者或旅行社業者書有本校抬頭之統一發票或收據核支；每日金額以新臺幣二千四百元為上限。

(一)出差一日者，採兩者擇一申請，方式如下：1.交通費以鐵路自強號車費標準申請者，得申請住宿費。2.交通費以機票或高鐵車票申請者，不得申請住宿費用。(二)出差二日以上或因業務需要，經事前核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。 (三)主辦單位提供免費住宿者，不得報支住宿費。(四)出差如因特殊情況無法取得住宿憑證者，得專案申請，依核銷程序辦理。二、交通費：(一)以機票或高鐵車票申請者，其核報以經濟艙或標準車廂、商務車廂敬老票票面金額核銷，本校校長、副校長得以商務艙或商務車廂報支，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證明，核實報支。(二)往返交通站及出差地點補助規定：1.大眾交通費：出差盡量搭乘大眾交通工具，並核實報支。2.駕駛自用汽（機）車交通費：得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，並得核實報支至交通站或出差地點之停車費，每次出差以新台幣四百元為上限，檢據請註明統一編號。但不得另行報支油料、過路（橋）等費用；如發生事故，亦不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。3.計程車費：往返交通站及出差地點，乘坐計程車資檢據核實補助；多位出差者於同一時間同一地點出差，如無特殊理由，請盡量搭乘同一輛計程車。每次出差申報計程車費以不超過新臺幣五百元為限，超過一律以新臺幣五百元為總額申報。(三)於高雄市出差者，交通費按實核支，惟每次出差往返補助上限為新臺幣五百元。 | 第二條交通費部分：一、出差一天者：採兩者擇一申請者，方式如下：（一）交通費以鐵路自強號車費標準申請者，得申請住宿費。（二）交通費以機票或高鐵車票申請者，不得申請住宿費用。二、以機票或高鐵車票申請者，其核報以經濟艙或標準廂票面金額核銷，本校校長、副校長得以商務艙或商務廂報支，並均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證明，核實報支。三、往返交通站及出差地點，交通費補助規定：（一）大眾交通費：出差盡量搭乘大眾交通工具，以節省差旅費成本。（二）駕駛自用汽（機）車：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，並得核實補助由住家（學校）至交通站之停車費（檢據請註明統一編號），惟不得另行報支油料、過路（橋）等費用；如發生事故，亦不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。（三）計程車費：往返交通站及出差地點，乘坐計程車資檢據核實補助，多位出差者於同一時間同一地點出差，如無特殊理由，請盡量搭乘同一輛計程車，每次出差申報計計程車費以不超過新台幣500元為限，超過一律以500元為總額申報。（四）報名費、學費：依簽核辦理。第三條出差如因特殊情況無法取得住宿憑證者，得專案申請，由會計室審核辦理。第五條至高雄市接洽公務或開會，交通費按實核支。 | 一、原附表每日最高住宿費標準及備註2改列本條第一款，並作文字修正。二、原第二條第一款改列本條第一款第一目，並作文字修正。三、原附表備註3改列本條第一款第二、三目。四、原第三條改列本條第一款第四目，並作文字修正。五、原第二條第二款改列本條第二款第一目，並增定以高鐵車票申請者，得以商務車廂敬老票核銷。六、原第二條第三款第一至三目改列本條第二款第二目，並作文字修正及明定駕駛自用汽（機）車者之停車費核銷金額上限。七、原第二條第三款第四目改列第四條。八、原第五條改列本條第二款第三目，並作文字修正及明定每次出差往返補助金額上限。 |
| 第4條報名費、學費：依簽核辦理，但不包含年費、會員會費等。 | 第二條三、往返交通站及出差地點，交通費補助規定：（四）報名費、學費：依簽核辦理。 | 原第二條第三款第四目改列本條，並明定不含年費、會員會費等。 |
| 第5條「出差單」及「出差旅費報告單」之出差日數由人力資源室依實際出差日期、開會（活動）時間及奉核之公假申請紀錄審核；核銷憑證及金額由會計室審核。 | 第六條「出差單」及「出差旅費報告單」之出差日數由人事室依實際出差日期、開會（活動）時間及奉核之公假申請記錄審核。 | 一、條次變更。二、文字修正，並確明審核權責。 |
| 第6條本校專題（案）計畫之主持人及研究助理差旅費標準得比照辦理，經費以計畫支付為原則。若計畫另有規定者，依其規定辦理。 | 第七條本校附屬機構視實際需要另訂定其職員工差旅費標準，本校專題（案）計畫之主持人及研究助理差旅費標準得比照辦理，經費以計畫支付為原則。若計畫另有規定者則依其規定辦理。 | 一、條次變更。二、文字修正。 |
| 第7條本標準經行政會議、董事會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 第八條本標準經行政會議審議通過，陳請校長核定後，自公布日起施行，修正時亦同。 | 一、條序變更。二、依「董事會與校長就學校行政、財務及人事訂定管理機制及權責劃分」，修正審議程序。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職 別 | 每日膳雜及住宿費 | 備 註 |
| 膳雜費 | 住宿費 | 合計 |
| 教授 | 400 | 2,400 | 2,800 | 1.單位：新台幣。2.住宿費以取得旅館業者書有本校抬頭之統一發票或收據核支，但其金額不得超過附表標準。3.出差地點距離本校所在地 六十公里以上，且有在出 差地區住宿事實者，得在附表所列各該職務等級規定 標準數額內，檢據核實列報住宿費；出差地點距離本校所在地未達六十公里，因業務需要，事前經核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費，主辦單位提供免費住宿者，不得報支住宿費。4.本校專題（案）計畫之主持人得依教師職別標準辦理，研究助理得依辦事員標準辦理。 |
| 副教授、助理教授、講師 | 400 | 2,300 | 2,700 |
| 室主任、秘書、專員、高級組員、技正 | 400 | 2,200 | 2,600 |
| 助教、輔導員、技士、組長、中級組員、中級技佐 | 400 | 2,100 | 2,500 |
| 初級組員、辦事員、初級技佐、雇員、警衛、司機、技工、工友 | 400 | 2,000 | 2,400 |

附表 (本表刪除)