

# 慈惠醫護管理專科學校

## 董事會人員國內外出差旅費報支要點

101.03.07 本校 100 學年度第 8 次行政會議通過

101.05.23 本校 100 學年度第 5 次校務會議通過

101.6.24 本校董事會第 13 屆第 7 次會議通過

108.06.05 本校 107 學年度第 11 次行政會議通過

108.06.12 本校 107 學年度第 7 次校務會議通過

108.06.23 本校董事會第 15 屆第 4 次會議修正通過

- 一、財團法人慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）董事會人員，因公出差報支旅費，依據慈惠醫護管理專科學校教職員工出勤差假管理辦法訂定慈惠醫護管理專科學校董事會國內外出差旅費報支要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校董事會國內旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一。
- 三、本校董事會私立學校法國外差旅費支給規定如下：
  - （一）出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
    - 1、交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
    - 2、生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
    - 3、辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費。前款第二目所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。
  - （二）出差人員乘坐交通工具之等次，依下列規定辦理：
    - 1、飛機及船舶：
      - （1）董事會董事長，得乘坐頭等座（艙）位。
      - （2）董事會董事、監察人於航程四小時以上者，得乘坐商務或相當之座（艙）位。
      - （3）第一目所列人員得指定隨行人員一人，乘坐相同等次之座（艙）位。
    - 2、長途大眾陸運工具：按實際需要乘坐，不分等次。
  - （三）出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
  - （四）出差人員生活費一天以 2,000 元計。  
前項生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費。
  - （五）出差由外國機構（關）或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：
    - 1、供膳宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
    - 2、供膳不供宿，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之六十之住宿費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。
    - 3、供宿不供膳，且無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額百分之十者，得按日報支該地區生活費日支數額百分之三十之膳食費，並得按日報支或補足該地區生活費日支數額百分之十之零用費。住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。
  - （六）出差人員在同一地點駐留超過一個月者，其生活費之報支，應依下列規定辦理：
    - 1、在同一地點駐留超過一個月未逾三個月者，自第二個月起，按該地區生活費日支數

額百分之八十報支。

2、在同一地點駐留超過三個月者，自第四個月起，按該地區生活費日支數額百分之七十報支。

(七) 出差手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

(八) 出差人員應於銷差之日起十五日內依本要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表（格式如附表），連同有關單據，報各該機關審核。

出差人員報支出差旅費日期、時間之計算，應以本國日期、時間計算。

出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

四、出差事畢，應於二十日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請相關單位審核。

五、本辦法經行政會議審核，送校務會議通過，呈校長核定並報請董事會核准後實施，修改時亦同。

附表一、本校董事會國內出席各支給標準如下：

職 稱	交 通 費	出 席 費		膳 食 費	
		台南（含）以北、 楓港以南 （含花東地區）	台南以南、 楓港（含）以北	台南（含）以北、 楓港以南 （含花東地區）	台南以南、 楓港（含）以北
董 事 長 董 事 人 監 察 人	飛機 高鐵商務車廂 自強號(含)以下各級車	15,000	10,000	650	200
備 註	一、本校董事會申請交通費須檢據報銷。				