

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工差旅費申請辦法

90年03月19日行政會議通過
91年02月06日行政會議修正通過
97年11月11日行政會議修正通過
104年10月13日行政會議修正通過

- 第一條 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為使教職員工因公務出差、參加研習、學術活動、或經單位主管指派並經校長核定者得報支差旅費，特訂定馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工差旅費申請辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 出差前應依本校請假規則辦妥請假手續。
- 第三條 凡國內因公務出差、參加研習、學術活動應以搭乘公路局、台鐵為原則，搭乘高鐵、飛機者須以專案簽核辦理，並實報實銷；連續1日以上同一出差地點來回，報支乙趟旅費為原則。假日出差交通費支付，得由出差者居住地點起算至出差地。
- 第四條 自行開車者比照第三條辦理，需付油資或相關交通費票據申報，多人共乘坐時，由1人申報。
- 第五條 以大眾運輸工具為原則，依實際需要搭乘計程車(車站與開會地點間)者，得申報計程車費。
- 第六條 住宿費檢據申報，每日不超過1,400元正。
- 第七條 膳食費—早餐50元正，午餐及晚餐各100元正。
- 第八條 出差期間若主辦單位已核發出席費或提供住宿、膳食或交通，均不得申請相關費用。
- 第九條 凡代表學校處理公務須攜帶多項資料等重物時，依實際需要優先申請校車使用或搭乘計程車(本校或台北車站與活動地點間)，每次來回至多各乙趟，實報實銷。辦理招生事務時，得依第七條申請膳食費一餐，實報實銷。
- 第十條 行政單位人員配合學校公務需求，並經校長核准之固定排程需跨夜間(18:00後)往返雙校園者，或因應緊急突發公務於非上班時間往返雙校園者，得申

請交通油資補助。

- 一、補助金額每日申請一趟來回為新台幣 150 元，每月申請上限 2,000 元。
- 二、申請人應檢附經校長核准之簽呈及費用憑證或收據，依請款作業流程申請。

第十一條 本辦法經行政會議審議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。