

高雄醫學大學教職員工國內差旅費標準

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
96.04.24 高醫人字第 0960003516 號函公布
101.10.18 一〇一學年度第三次行政會議
101.11.08 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

第一條 膳雜費及住宿費部分：依照附表標準核支。

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。

第五條 至高雄市接洽公務或開會，交通費按實核支。

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。

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。

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。

附表

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	

高雄醫學大學教職員工國內差旅費標準 (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
 96.04.24 高醫人字第 0960003516 號函公布
 101.10.18 一〇一學年度第三次行政會議
 101.11.08 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

條序	修正條文	現行條文	說明
第一條	照現行條文	膳雜費及住宿費部分：依照附表標準核支。	
第二條	<p>交通費部分：</p> <p>一、出差一天者：採兩者擇一申請者，方式如下：</p> <p>(一)交通費以鐵路自強號車費標準申請者，得申請住宿費。</p> <p>(二)交通費以機票或高鐵車票申請者，不得申請住宿費用。</p> <p>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</p>	<p>交通費部分：</p> <p>一、出差一天者：採兩者擇一申請者，方式如下：</p> <p>(一)交通費以鐵路自強號車費標準申請者，得申請住宿費。</p> <p>(二)交通費以機票或高鐵車票申請者，不得申請住宿費用。</p> <p>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。</p>	參酌行政院「國內出差旅費報支要點」第五點修訂劃線文字。

條序	修正條文	現行條文	說明
	<p>件，搭乘飛機者並須檢附登機證明，核實報支。</p> <p>三、往返交通站及出差地點，交通費補助規定：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)報名費、學費：依簽核辦理。</p>	<p>三、往返交通站及出差地點交通費補助規定：</p> <p>(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。</p> <p>(二)停車費：由住家(學校)至交通站使用自己交通工具者，核實補助寄車費(檢據請註明統一編號：76001900)。</p> <p>(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。</p> <p>(四)報名費、學費：依簽核辦理。</p>	
第三條	照現行條文	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。	
第四條	照現行條文	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。	
第五條	照現行條文	至高雄市接洽公務或開會，交通費按實核支。	
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	出差日數由人事室依實際出差日期及開會時間審核。	一、增訂劃線文字，以區分公假出差簽呈

條序	修正條文	現行條文	說明
	申請記錄審核。		之核決權責。 二、按人事室實際審核作業增訂劃線文字。
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。	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）計劃之主持人及研究助理差旅費標準得比照辦理，經費以計劃支付為原則。若計劃另有規定者則依其規定辦理。	修正劃線文字。
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。	本辦法經行政會議審議通過，呈請校長核定後，自公布日起施行，修正時亦同。	修正劃線文字。

附表

職 別	每日膳雜及住宿費			備 註(現行)	備 註(修正)
	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)計劃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。	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		