

# 中華民國呼吸治療師公會全國聯合會 差旅管理辦法

中華民國 96 年 05 月 05 日第一屆第三次理監事會議討論通過  
中華民國 97 年 05 月 31 日第一屆第七次理監事會議討論通過  
中華民國 98 年 06 月 06 日第一屆第十一次理監事會議討論修訂  
中華民國 99 年 03 月 06 日第二屆第二次理監事會議討論修訂  
中華民國 100 年 03 月 19 日第二屆第六次理監事會議討論修訂  
中華民國 101 年 09 月 24 日第二屆第十二次理監事會議討論修訂  
中華民國 102 年 09 月 14 日第三屆第四次理監事會議討論修訂  
中華民國 102 年 12 月 20 日第三屆第五次理監事會議討論修訂  
中華民國 103 年 06 月 14 日第三屆第七次理監事會議討論修訂  
中華民國 103 年 09 月 13 日第三屆第八次理監事會議討論修訂  
中華民國 104 年 03 月 21 日第三屆第十次理監事會議討論修訂  
中華民國 106 年 03 月 18 日第四屆第六次理監事會議討論修訂  
中華民國 109 年 06 月 20 日第五屆第六次及第七次理監事會議討論修訂

## 第一章：國內出差

一、適用對象：理事、監事、秘書長、秘書等。

二、適用範圍：凡因公務出差、講習、研習、會議等，經理事會或秘書處指派並經通過核定者，得依本辦法報支差旅費。

三、本會差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費三項，按實際費用填寫「**差旅報告表**」（附件三）報支，其報支金額如附件一。

四、膳雜費：因公務需要出席相關會議，得報支膳雜費，每次 400 元整。（不需提列憑證）

五、交通費：

凡因公務需求出席會議、講習、研習等，由職員之出發地到指定地點之交通費，按實際費用報支，可報支之最高金額如附件一。若無憑證，則依高鐵標準車廂往、返程票價之八折補助，花東地區以飛機票計算；如本會有專備交通工具，不得報支。

六、住宿費：

國內住宿費部分，應取得旅館業書有本會抬頭及統一編號之統一發票或收據，予以核實認定，最高以每日 2000 元計之。若無憑證，則以每日 2000 元之 5 折補助。

七、差旅行程期間或行程前及行程結束後，個人所增列之行程及費用，不適用本辦法，亦不得報支差旅費。

八、憑證申報注意事項：

1. 住宿憑證：限出差前一日、出差當日，超過即不予認定。需標明本會統一編號（31452540）

2. 交通憑證：限出差前一日、當日、後一日，超過即不予認定。需標明本會統一編號（31452540）

(1)大眾運輸系統之票據、(2)計程車收據、(3)停車費之收據(4)加油之發票（限前一日、當日之一次加油單，且需與差旅地點相關之加油站）、(5)過路費之收據（限前一日、當日，且需與會議地點相關之收費站）

3. 憑證金額高於「補助上限」者，以「補助上限」核發。

4. 申報期限：於出差結束 7 日內（含假日，郵戳為憑；截止日如遇假日，順延一日）檢具相關之憑證，寄回秘書處報請審核。

九、國際出差旅費依實際狀況以專案事先申請，出國前一個月應完成申辦。

## 第二章：國外出差

- 一、適用對象：本會全體理監事、秘書長等。符合全聯會章程任務，由理事長提出相關委員會、監事會同意，並報備理監事會議同意通過執行，如事出緊急，則經相關委員會及監事會同意，再於下次理監事會議追認通過。
- 二、適用範圍：以本會之名義指派參加國際交流、出國考察、或公益活動者，經理事會通過核定，得依本辦法報支差旅費。非經指派者，得簽請公假，非特殊情況不得報支差旅費。
- 三、申報流程：  
繳交出席國外醫學會議或公益活動呈核表予秘書處回報理事長→提交相關委員會通過→報備理監事會議同意通過執行→會後檢具憑證及差旅報告表→繳交心得報告→通過審查撥款
- 四、申報期限：依實際狀況以專案事先申請，出國前一個月應完成申辦，出差結束7日內（含假日，郵戳為憑；截止日如遇假日，順延一日）檢具相關之憑證，寄回秘書處報請審核。
- 五、核銷科目：限交通費、住宿費、大會(會議)註冊費，按實際費用填寫「差旅報告表」(附件三)報支
- 六、國外差旅補助金額/每年度：限 140,000 元，並將該款項納入隔年度預算表『業務推展費用』科目中。
- 七、因應時勢所需，參與國外會議及公益業務等專業交流與合作活動，並在財務收支酌量分配下，採部份補助，補助款目區分為：
  - A. 亞太地區：上限 10,000 元/每人（應當時財務及專業發展之情形，提出申請，由理事長決議）
  - B. 歐美地區：上限 30,000 元/每人（應當時財務及專業發展之情形，提出申請，由理事長決議）
- 八、核銷方式：書有本會抬頭及統一編號之統一發票或收據，予以核實認定，若無憑證則不予補助，補助申報憑證限飛往活動或學術會議當地之正本機票、住宿費、大會(會議)註冊費。
- 九、差旅行程期間或行程前及行程結束後，個人所增列之行程及費用，不適用本辦法，亦不得報支差旅費。
- 十、憑證核銷有限期間：限出差日前後各 3 周內，含出差當日，超過即不予認定。
- 十一、回國後一個月內繳交出國心得報告一份（附件五）至秘書處存檔，繳交之心得報告，版權即屬本會所有，後續將上傳本會網頁或刊登於台灣 RT（不再支付稿費）。
- 十二、注意事項：同一公益活動或學術研討會，不得同時向學會及全聯會申請補助款，將扣除由全聯會申請之外部補助經費。



### 第三章：參加理監事會議

一、適用對象：理事、監事、秘書長、本會邀請來賓等

二、適用範圍：理監事會議、各委員會會議。

三、出席費：每次 1000 元整，需列入薪資所得。

四、交通費：不列入薪資所得，補助金額如附件一。需填寫理監事交通費申請表（附件四）

(1) 採實報實銷，提供之有效憑證應加註本會統一編號（31452540）：

1. 大眾運輸系統之票據

2. 計程車收據

3. 停車費之收據

4. 加油之發票（限前一日、當日之一次加油單，且需與會議地點相關之加油站）

5. 過路費之收據（限前一日、當日，且需與會議地點相關之收費站）

(2) 無憑證者，以高鐵經濟艙往、返程票價（花東地區採飛機票價）之八折補助。

(3) 會議前一日、當日、後一日之憑證，超過即不予認定。（加油之發票及過路費之收據除外）

五、餐點費：給付上限每次 300 元。

六、注意事項：

(1) 需於會議結束 7 日內（含假日，郵戳為憑；截止日如遇假日，順延一日）檢具相關之憑證，寄回秘書處報請審核。秘書處將於憑證齊全後，於次月補發。

(2) 邀請與會之外賓，領取出席費時需填寫領據（領據上需註明：列入薪資所得）。

### 第四章：邀請國際學者相關費用辦法

一、適用對象：國際學者，指受本會邀請，專題演講或技術指導，並經過理監事會議同意通過。

二、適用範圍：全聯會主辦之大會或研討會，並由公共關係委員會提報，經理監事會討論通過。

三、秘書處依理監事會議決議發函邀請，並將相關事宜（費用、行程安排、本會聯絡方式）匯知學者。

四、相關費用說明：（附件二）

(1) 演講費：250 美元/場（含稅）

(2) 交通費：（豪華）經濟艙往、返程票價、接送機費用。

(3) 住宿費：活動前二日、活動當日之住宿，由全聯會全額支付。

(4) 膳食費：迎賓宴、大會當日之膳食由全聯會全額支付。

五、憑證核銷方式：

(1) 演講費：以領據簽收，需檢附護照影本；演講費依中華民國稅法扣繳所得稅（20%），由全聯會代為扣繳。

(2) 交通費：應檢附機票票根正本或購票證明。檢附影本者，需簽名註記：「與正本相符」；機票若為聯乘票時，則以活動當時該航空公司所公告之經濟艙價格給付。

六、若有特殊之需求，將以專案方式處理。

### 第五章：邀請國內學者講師、主持人、醫療顧問相關費用辦法

一、適用對象：國內學者講師、主持人、醫療顧問（受本會邀請，專題演講、技術指導、審閱文案）。

二、適用範圍：全聯會主辦之大會、研討會、審閱文案，並由公共關係委員會提報，經理監事會討論通過。

三、秘書處依理監事會議決議發函邀請，並將相關事宜（費用、行程安排、本會聯絡方式）匯知。

四、相關費用說明：

(1) 演講、主持費：國內學者講師—2,000 元；主持人—1,000 元。

(2) 交通費：比照第二章第四項。

(3) 住宿費：活動前一日之住宿，由全聯會全額支付。

(4) 膳食費：迎賓宴、大會當日之膳食由全聯會全額支付。

(5) 審閱文案費用：國內—2,000 元。

六、若有特殊之需求，將以專案方式處理。

### 第六章：附則

本辦法經理事會議通過，報請監事會核定後實施，修正時亦同。

附件一：出席費、交通費報支金額表

單位：元

區域分級	膳雜費	交通費		住宿費	備註
		有憑證 補助上限	無憑證 高鐵價 8 折		
台北-高雄	400/天 (不需 憑證)	3980/次	2384/次	2000/天 (如無憑 證，以 1000/ 天，現 金支付)	1. 需於出差完畢 7 日內 (含假日，郵戳為憑；截止日如遇假日，順延一日) 檢具相關之憑證，寄回秘書處報請審核。 2. 各項憑證寄回秘書處前，務請自留影本。如遺失，當事人需回原憑證單位申請。 3. 住宿憑證需標明本會統一編號：31452540。 4. 可申報之交通費憑證類別： (1) 大眾運輸系統之票據 (2) 計程車收據 (3) 停車費之收據 (4) 加油之發票 (限前一日、當日) (5) 過路費之收據 (限前一日、當日) 5. 依據高鐵公司訂定「標準車廂」票價為基準核銷(高鐵票價於 104.12.1 起調降)；如未標明的區域皆各地區補助上限:(高鐵票+500)*2 支付 6. 台東、花蓮及離島依個案處理
台北-台南		3700/次	2160/次		
台北-嘉義		3160/次	1728/次		
台北-彰化		2640/次	1312/次		
台北-台中		2400/次	1120/次		
台北-桃園		1320/次	256/次		
台北-宜蘭		1500/次	348/次		
台中-高雄		2580/次	1264/次		
台中-嘉義		1760/次	608/次		
台中-台南		2300/次	1040/次		
台中-彰化		1260/次	208/次		
彰化-嘉義		1500/次	400/次		
彰化-台南		2060/次	848/次		
彰化-高雄		2340/次	1072/次		
嘉義-高雄		1820/次	656/次		
台南-嘉義		1560/次	448/次		
台南-高雄		1280/次	224/次		
花蓮(花蓮-台北)		4,000/次	2,480/次		
台東(台東-台北)		4,000/次	3,296/次		

附件二：

交通費	住宿費	演講費	備註
經濟艙往、返程票價	由全聯會全額支付 (活動前二日、當日)	250 美元 (含稅)	1. 核銷機票時，應檢附機票票根正本或購票證明。檢附影本者，需簽名註記：「與正本相符」。 2. 機票若為聯乘票時，則以活動當時該航空公司所公告之價格給付。 3. 演講費依中華民國稅法扣繳所得稅 (20%)，由全聯會代為扣繳。 4. 演講費以領據簽收，需檢附護照影本。

姓名		職稱		
出差事由				
起迄時間	中華民國	年	月	
		日	起	
			止	
		共計	日	
起訖地點				
工作記要	(不敷使用時請另紙說明)			
差 旅 費	項目	金額	憑證說明	憑證核對
	交通費		<input type="checkbox"/> 有，_____張 <input type="checkbox"/> 無	
	住宿費		<input type="checkbox"/> 有，_____張 <input type="checkbox"/> 無	
	膳雜費		不需憑證	
	總計		<input type="checkbox"/> 有，_____張 <input type="checkbox"/> 無	
備 註	※一式兩聯 (請出差者填寫一份，秘書處再行影印一份)			
	<input type="checkbox"/> 匯款帳號與前次相同			
	※匯款帳號：			
	_____銀行/郵局_____分行/分局			
戶名：_____				

財務理事	秘書長	經辦人	出差人簽章



中華民國呼吸治療師公會全國聯合會 理監事交通費申請表

姓名		職稱	
事由			
時間	中華民國 年 月 日	起訖地點	
項目	金額	憑證說明	憑證核對
交通費		<input type="checkbox"/> 有，_____張 <input type="checkbox"/> 無，_____元	
總計			
備註	<input type="checkbox"/> 匯款帳號與前次相同		
	※匯款帳號：		
	_____銀行/郵局_____		分行/分局
戶名：_____			

財務理事	秘書長	經辦人	申請人簽章

中華民國呼吸治療師公會全國聯合會  
出席國外醫學會議或公益活動呈核表

姓名		全聯會 職稱		
申請日期	年 月 日	參加 方式	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 演講/報告 <input type="checkbox"/> 海報發表 <input type="checkbox"/> 公益活動 <input type="checkbox"/> 其他：	
參加 主旨				
活動 名稱				
活動 地點				
活動 期間	自 年 月 日 至 年 月 日 共 日			
心得報告	1. 請另以 A4 紙整齊書寫，共計 字 2. 繳交活動照片，至少五張，團體、個人與來賓、演講/發表、場地等相關內容 3. 繳交期限返國後一個月內完成，於 年 月 日前繳交			
經費 籌劃	經費總額：			
	自費金額：			
	申請全聯會補助： 萬 仟 佰 拾 元整			
	其他補助：			
	核銷日期：			
備註	此次國外活動，於第 屆第 ( 次) 理監事會議 ( 年 月 日) 通過。			
活動結束	虛線欄位內為返國後繳交與秘書處核銷			
	項目	差旅報告表 (附表四)	心得報告	活動照片
	簽收/日期			

簽章	理事長	常務監事	財務理事	委員會	秘書長	經辦人	出差人
呈核前							
呈核後							

中華民國呼吸治療師公會全國聯合會  
出席國外醫學會議或公益活動心得報告

