

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
中華民國 111 年 06 月 24 日第六屆第二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 **700** 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：參合理監事會議

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	700/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：																																										
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td><td style="width:20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="15" style="text-align: center;">銀行/郵局</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">分行/分局</td> </tr> </table>																								銀行/郵局															分行/分局			
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

