



ISO 條文：7.1.2

制訂日期

97年08月26日

文件編號

BAF00BB01

修訂日期

107年05月01日

文件名稱

同仁出差辦法

第9版

總頁次：6

1.目的：佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院〔以下簡稱本院〕為使本院同仁因公出差、受訓等各項作業有所依循，特訂定本辦法。

2.適用範圍：

2.1本院編制內同仁因公務奉派出差者。

2.2除2.2.1、2.2.2以外之編制內同仁參加三個月（含）以內之各項訓練或講習者適用之。

2.2.1主治醫師依4.1同仁在職進修暨專題研究辦法辦理。

2.2.2住院醫師依4.4住院醫師前往其他醫院受訓辦法辦理。

3.定義：無。

4.相關文件：

4.1同仁在職進修暨專題研究辦法〔BAF00AC03〕。

4.2醫師給假辦法〔AAAA0A001〕。

4.3醫療志業醫師支援調度管理辦法〔AAAA0A021〕。

4.4住院醫師前往其他醫院受訓辦法〔BAF00BC09〕。

4.5同仁學術假施行細則〔BAF00BB03〕。

4.6醫師學術假施行細則〔BAF00BB02〕。

5.作業說明：

5.1出差申請

5.1.1國內出差：

5.1.1.1同仁因公出差、派外受訓者，應先將赴外之相關文件會簽人資及財務單位，並於權責主管核定後，始得赴外。另申請派外受訓之項目，如與醫院評鑑或醫院之各項資格等相關，或經專案核定者，始提供公假，並以選擇最捷近之地區參與。另受邀擔任院外委員、講者等，如邀請單位已支付出席等相關費用者，除專案核定外，原則上不另給假。

5.1.1.2各單位如為提升同仁之專業與技能，而欲申請七日以上之短期訓練或觀摩者，須於赴外前一個月專案提報，併附預定學習之內容、預期效益及返院後預定發展項目等呈核，並經權責主管核准後，始得赴外。

5.1.1.3依5.1.1.1與5.1.1.2奉准出差、派外受訓者，應填妥「電子出差申請單」並檢附奉准之相關文件(以電子檔附加於申請單中)，呈權責主管核准，經人資單位結案後始得出差，惟參加各項訓練或講習者，須依5.4所訂簽妥應用表單6.4後始得出差。

5.1.1.4如遇緊急事故由主管臨時派遣出差者，得先行出差，並於事後二日內補辦相關手續。

5.1.2分院出差：

5.1.2.1同仁奉派至各分院出差者，應先填妥「電子出差申請單」並檢附奉准之「人力支援申請單」（應用表單6.3），呈權責主管核准，並經人資單位結

案後始得出差。

5.1.2.2如遇緊急事故由主管臨時派遣出差者得先行出差，並於事後二日內補辦相關手續。

5.1.2.3各醫療科因應院際需求長期、週期性支援者，悉依「醫療志業醫師支援調度管理辦法」辦理。

5.1.3國外出差：同仁奉派國外出差者，應先填妥「電子出差申請單」並詳述出差目的、主要任務、預定日程及費用預算，呈權責主管核准。

5.1.4如為參加各項訓練或講(研)習達四日(含)以上或訓練、講(研)習費用(含報名費及註冊費等)超過伍仟元(含)以上者，悉依5.4之規定延長服務，另須簽妥「同仁派外受訓切結保證書」，始得出差。

5.1.5醫師參加國內、外學術研討會或醫學會議，悉依4.2「醫師給假辦法」辦理。

5.1.6本院編制內之同仁，參加國內、外學術研討會及各醫學會議者，悉依4.5「同仁學術假施行細則」及4.6「醫師學術假施行細則」辦理。

5.2出差期限

5.2.1國內出差時間，依核准搭乘交通工具及路程遠近分為縣內與縣外。

5.2.1.1縣內：縣內出差應當日往返。

5.2.1.2縣外：

(1)核准搭乘飛機或台灣高速鐵路者：因任務需求或實際可於當日往返者，應於當日往返。

(2)搭乘鐵、公路者：

(a)基隆-台北-桃園-台東地區：核予半日路程。

(b)新竹-台中-高雄-屏東地區：核予一日路程。

(c)離島地區：依實際需要與交通狀況核予。

(3)上述路程假申請之範圍，以代表本院(或接受本院指派)出席各式會議時適用之，如參與教育訓練或研討會等，不另給予路程假。

5.2.2 奉派出國或以公費參與學術假者，如必須提前到達目的地，辦理一切準備事宜及事後等候交通之日數，按下列日數為最高標準併入公差日期核計：

5.2.2.1歐美、非洲地區四天。

5.2.2.2亞太地區二天

5.2.3 於 5.2.1.2 與 5.2.2 路程假之請假期間，如遇應放假之國定例假日時，不另給(補)假，另超過路程假日數者，一律以自假處理。

5.2.4 同仁奉派出國考察期限，原則上不得超過一個月，但因實際需要經呈核特准者不在此限。

5.2.5 同仁出差期間，除意外事故或遭天災等而致阻滯，經查屬實者仍按日計算旅費外，如因私事遲延者，應照請假規定辦理，其延遲期間不得報支旅費。

5.2.6 出差任務未能在預定日期內辦竣，須要展延時，應就地以電話或傳真報告權責主管，除因實際狀況需要並經奉准者外，餘皆須按原申請時間返院。

5.2.7 前項經奉准展延出差時間者，返院後應即以書面報告主管，並通知人資單位變更登記。

5.2.8 出國同仁在國外出差時，應以核定之旅程為限，並採最捷近路線直赴出差地點，非經事先許可不得繞道或延滯在非公差地區，否則該部份旅費不得報支，如核定以外路途之交通費，需經核定始准予報支。

5.3 差旅費支給項目有關住宿費核給標準請參閱5.6.4.2辦理；有關膳雜費包含項目請參閱5.6.4.1(5)辦理，另屬教育訓練性質者：如參與研討會或國內學術假(會議)等，其膳雜費依現有標準之50%為之。

單位:新台幣(元)/每日

職別	膳雜費(日)	住宿費(日)
志業體主管	按實報支	按實報支
部、科、室主任、高級專員	四五〇	一六〇〇
主治醫師、臨床研究醫師(Fellow)、督導、護理長、組長、(助理)專員、股長、專案經理人	四〇〇	一六〇〇
住院醫師、一般同仁	三八〇	一六〇〇

5.3.1 在同一地點出差八日(含)以上者，照規定數額八折支給；三十一日(含)以上者，照規定全數的七折支給；以上日數計算包含國定例假日。

5.3.2 院際間如因業務需要支援者，不分職別，除依規定支付交通費外，被支援分院已供膳宿時，則膳雜費不支；未供膳或膳宿者，膳雜費依下表核付。

單位:新台幣(元)/每日

出差期間	膳雜費
七日(含)以內	二〇〇
八日(含)至三十日	一六〇
三十一日(含)以上	一四〇

5.3.3 出差同仁如係參加各項訓練或講(研)習者，依5.4受訓、講(研)習同仁支給項目辦理，另無論出差性質，單程未超過三十公里或一天內往返之近途(縣內)出差，遇用餐時間僅得報支誤餐費〔早餐四〇元，午餐、晚餐七〇元〕。

5.4 參加各項訓練或講(研)習支給費用及延長義務服務年限

5.4.1 同仁參加各項訓練或講習達三個月〔含〕以上者，悉遵照同仁在職進修暨專題研究辦法辦理。

5.4.2 同仁參加各項訓練未達三個月者，除醫師依4.1、4.4之規定辦理外，各項訓練或講(研)習支給費用及延長義務服務年限悉依下表核付：

單位:新台幣(元)/每日

出差期間	種類	餐費	住宿費	雜費	延長義務/服務年限
7日(含)以內	供膳宿	不支	不支	100	如參加各項訓練或講(研)習達四日(含)以上或訓練、講(研)習費用(含報名費及註冊費等)超過伍仟元(含)以上者：3個月
	不供膳宿	按一般出差標準支給			
8日(含)至30日	供膳宿	不支	不支	80	
	不供膳宿	按一般出差8折支給			
31日(含)以上至3個月(含)以內	供膳宿	不支	不支	50	6個月
	不供膳宿	按一般出差7折支給			

5.5 出國考察〔含參加國際會議〕：

5.5.1 支給項目

5.5.1.1 奉派赴國外各地區出差者，生活費日支數額，依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」之標準辦理。

5.5.1.2 每日支給美金含餐、宿、雜費。

5.5.1.3 部、科、室主任以上主管如臨時有其他費用須支出時，得經權責主管核准後實支。

5.5.1.4 路程假支給美金標準：

(1) 歐美、非洲地區四天(往返各二天)。

(2) 亞太地區二天(往返各一天)。

5.5.1.5 若於過境旅館或在交通工具上歇夜及返國當日，依各地區每日支給美金標準之三折支給。

5.5.1.6 上列地區支給標準如有特殊情形者，得另專案簽呈辦理。

5.5.2 凡有其他來源供給費用者，按下列規定辦理：

5.5.2.1 供膳宿者，按每日支給美金標準之二五折支給。

5.5.2.2 供膳不供宿者，按每日支給美金標準六折支給。

5.5.2.3 供宿不供膳者，按每日支給美金標準五折支給。

5.5.2.4 參與其他單位之出國任務，而由該單位負責旅費者，不再支給旅費。

5.5.3 出差同仁在同一地點駐留一個月以上者，其每日支給美金按下列規定辦理：

5.5.3.1 在同一地點如留駐期間一個月以上，未滿三個月者按八折支給。

5.5.3.2 在同一地點如留駐期間超過三個月以上者按七折支給。

5.5.3.3 出差同仁不得藉故在非任務所在地點停留，規避5.5.3.1及5.5.3.2之規定。

5.6 出差費用核銷

5.6.1 同仁國內出差及參加各種訓練或講(研)習，應於出差返回七日內填具「電子出差旅費核銷單」併附心得報告單(除院際間長期、週期性支援者無需併附心得報告單)送出後，將出差旅費核銷相關憑證註明核銷單號後五碼交財務單位，經權責主管核准始得辦理請款。

5.6.2 如為國外出差應於返國三日內將考察、洽談或講(研)習之書面報告，呈志業體主管核准，並於七日內填報「電子出差旅費核銷單」及心得報告送出後，將出差旅費核銷相關憑證註明核銷單號後五碼交財務單位，經權責主管核准始得辦理請款。

5.6.3 核銷之出差費用，原則依本辦法所訂辦理，特殊狀況超逾規定者，應呈權責主管核准。

5.6.4 出差費用核銷時，以核實認列為原則，除膳雜費外，均應檢附正式之合法憑證。

5.6.4.1 交通費：

(1) 除部、科、室主任以上外，同仁出差本島各地區應以搭乘鐵、公路交通工具為原則(不含台灣高速鐵路)，如因急要公務或陸面交通受阻，必須搭乘飛機或台灣高速鐵路者，須事前經院長室主管核准；至本島以外地區出差者得搭乘飛機，如搭乘飛機及台灣高速鐵路，悉以經濟(標準)座(艙)位為限。

(2) 奉准搭乘國內航線出差者，以實購金額核銷，核銷時檢附飛機票票根或登機證為原始憑證。

(3) 奉准搭乘國際航線出差者，以國內至目的地最直接航程為之，機票之費

用以實購金額核銷，應檢附下列單據：(a)機票票根或電子機票。(b)旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。(c)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明為原始憑證。

(4)自行開車者可用加油發票（油單日期應介於出差前後兩日）報支交通費，該費用以火車之自強號票價為上限。

(5)因膳雜費已包含乘坐出差當地交通工具（如計程車、公車、捷運、國道高速公路通行費）之費用，不得另行報支交通費。

(6)參加同一項目之訓練或講(研)習，交通費以支給往、返一次為限。

5.6.4.2 住宿費：

(1)其出差地點(縣市)設有慈濟招待所者，均應依規定申請住宿，除必要且經事先簽准，或取得總務單位無法提供住宿之憑證者，一律須住宿各地分會，不得另行報支住宿費用。

(2)招待所無法提供住宿時，得住宿於外，但出差時間超過五日(含)以上者，其間招待所有空缺時，仍應遷回招待所住宿，住宿費之支給依實際住宿於外之天數給付。

5.6.4.3 國外出差每日支給之金額含餐、宿及雜費，應於規定額度內憑據按實報支。

5.6.4.4 其他費用：

(1)出差同仁隨帶行李不得另支給行李費，其有攜帶公物必須另支運費者，按實檢據列報。

(2)出國手續之護照費、簽證費及壹仟萬元之旅行平安保險費。

(3)國內、外機場服務費。

(4)其他因公必須之費用。

5.6.5 國內出差如陪同外賓或主管人員，其交通、住宿等費用，得按外賓或主管人員所搭乘交通工具、住宿旅館，檢據按實報支。

5.6.6 國外出差預支之差旅費原則上最高以不超逾費用預算為限。

5.7 薪資

5.7.1 出差同仁之薪資以全薪支給。

5.7.2 參加各項訓練或講(研)習第三十一日〔含〕以上者按同仁在職進修暨專題研究辦法辦理外，餘皆以全薪支給。

5.8 義務

5.8.1 同仁出差依規定簽訂之義務服務期限：

5.8.1.1 返院日未達原合約之最低服務期限者：應於原合約最低服務期限期滿後加簽延長合約。

5.8.1.2 返院日已達原合約之最低服務期限者：應自返院日起加簽延長合約。

5.8.2 依本辦法規定之義務服務期限，如因任務需求另有規定者，從其規定辦理。

5.8.3 如於義務期限內離職，悉依「同仁派外受訓切結保證書」之規定辦理。

5.9 出差注意事項

5.9.1 同仁出差期間，對於個人之服裝儀容、言行舉止及其他待人、處事、接物相關事項，應恪遵禮儀規範，以塑造慈濟志業良好形象。

5.9.2 同仁出差前應針對出差任務備妥各項洽談資料，必要時應先向直屬或權責主管作簡報，以建立出差任務之共識。

5.9.3 出差期間，對洽談或考查之事務重點，如有請示或報告事項，應以電話或傳真方

式呈報直屬或權責主管，以保持密切之連繫。

5.10本辦法經呈醫療志業主管核准後實施，修訂時亦同。

6.應用表單：

6.1 電子出差申請單。

6.2 電子出差旅費核銷單。

6.3 人力支援申請單〔E9A0021117-XX〕。

6.4 同仁派外受訓切結保證書〔E6A0021083-XX〕。

6.5 電子學術假申請單。

6.6 電子學術假核銷單。