

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學實習訪視出差旅費報支要點

106 年 3 月 29 日 105 學年度第 28 次行政會議通過

106 年 4 月 17 日馬學秘字第 1060002886 號函發布

108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜

114 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜

114 年 7 月 23 日馬學秘字第 1140006464 號公告

- 一、本校教職員工及約聘僱人員因學生校外實習需求，至校外實習單位進行訪視者之旅費報支，依本要點辦理。
- 二、凡本校教職員工及約聘僱人員出差，應檢附相關公文或證明文件簽請核准，差畢後應於十五日內填報實習參訪出差旅費報告單，連同有關書據一併報請教務處審核。
- 三、各教學單位對實習參訪公差之派遣，應以建立密切與良好的教學合作關係並促進學生校外實習的學習品質為考量重點，詳加審核決定。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先簽請核准，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、實習參訪出差旅費之交通費、住宿費及雜費，逕依「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學教職員工、學生出差旅費報支要點」附表一(馬偕學校財團法人馬偕醫學大學教職員工生國內出差旅費報支數額表之金額報支)之金額報支。
- 五、本要點經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。