

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學出席費支領要點

102 年 9 月 18 日第 5 次行政主管會議修正通過。
107 年 9 月 12 日 107 學年度第 3 次行政會議修正通過
107 年 09 月 26 日馬學研字第 1070007212 號公告
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、支給對象：

1. 校外之學者專家。
2. 各項補助或委託計畫，本校人員無按月支領固定津貼者。但補助或委辦計畫之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，不得支領出席費。
3. 僅以傳真或事先提供意見但未親自出席會議者，不得支領出席費。

二、支給性質：須以「政策性或具專案性之重大諮詢事項會議」為限；一般經常性業務會議，不得支給出席費。

三、支給標準：視會議諮詢性質酌予支給，每次會議以 2,500 元為上限，如係由遠地（30 公里以外）前來參加之專家學者，得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

四、出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費（屬稿費之一）係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。

五、出席費應事先報請校長或授權主管核准始得報支，並應於會議結束或任務完成後十五日內檢據核銷。

六、因特殊情況給付額度超過上述規定時，應專案簽請校長核准，並檢據核銷。