

# 國立雲林科技大學教職員工出差應行注意事項

103.11.25 103 學年度第 3 次行政會議修正通過

- 一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為落實教職員工出差管理，除依「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」等規定辦理外，特訂定本注意事項。
- 二、本校教職員工出差係指奉派或奉准執行一定之任務，且執行之任務應屬公務。
- 三、本校教職員工申請出差時，應事前提出申請詳填出差事由（參加會議之名稱或出差之具體內容）日期、地點、交通工具、經費來源及預訂日程，並檢附相關文件或簽呈。非因特殊情形者，出差人員不得擅自變更出差日數、日程及途程。
- 四、各單位主管對出差之派遣或申請，應依公務性質、事實需要、是否影響公務或教學等因素覈實審核。人事室、主計室、業務單位及當事人對出差或出差旅費之申請應依「各機關員工待遇給與相關事項預算預算執行之權責分工表」執行。
- 五、出差人員應視路程遠近及執行任務所需時間，摺節時程，酌請出差，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，申請國內出差(假)者依下列規定辦理：
  - (一) 出差應以當日往返為原則，交通費之報知應依國內出差旅費報支要點之規定。
  - (二) 連續二日(含以上)於得住宿地點出差而每日往返者，交通費應檢據核銷。
  - (三) 出差地點係高雄（含）以南、新竹（含）以北地區：如搭乘火車、公民營汽車者，事由起始時間為下午者，得於當日上午啟程，如係上午者，得於前一日下午啟程；事由結束當日應即回程；惟結束時間為下午者，得搭乘高鐵返回。如有特殊原因，應專案簽准不受上開規定之限制。
  - (四) 出差地點係宜蘭、花東地區、離島地區：
    - 1、搭乘火車、公民營汽車者，得於事由起始日之前一日啟程，事由結束後翌日回程。
    - 2、轉搭乘飛機、高鐵者，得於事由起始日之前半日啟程，事由結束後半日回程。
  - (五) 出差地點如係偏遠地區且無法於當日往返者，得專案簽准酌增一日或半日行程。
  - (六) 出差地點係雲林縣內，斗六市以外者，雜費核給二分之一。
  - (七) 於辦公時間內至斗六市處理公務者，以公出登記為原則，如申請出差者，不支給雜費。
- 六、教師自行前往外地蒐集研究、教學資料，或洽覓建教合作等專案計畫，得以公假登記，不另支給差旅費；惟前往處理委辦或建教合作計畫等事務，得依各該機構規定申請出差。
- 七、本校教職員工奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會及說明會等，有關往返交通費及住宿費依「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」辦理。
- 八、出差人員應核實申報差旅費，不得有虛報、或以少報多等情事，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；凡已由校外單位提供住宿、交通或相當住宿、交通之補助者，均不得再行報支該項費用。
- 九、本校教職員工於帶職帶薪、留職停薪期間，除因執行計畫案或特殊需要經專案簽准外，原則上不得在本校申請出差或公假。
- 十、技工、工友出差由總務處參照本注意事項及其他法令規定辦理；擔任駕駛因工作性質特殊，其出差事項，另由總務處訂定之。
- 十一、本注意事項未規定事宜，依其他相關法令辦理。
- 十二、本注意事項經提行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。