

嶺東科技大學教職員工出差辦法

76年9月1日訂定

84年6月1日核定修正

92年11月25日核定修正

94年4月19日核定修正

98年8月27日核定修正

99年10月8日核定修正

100年9月2日核定修正

103年10月31日核定修正

103年11月25日核定修正

104年2月6日核定修正

104年12月23日104學年度第1學期第5次行政會議通過

第一條：嶺東科技大學（以下簡稱「本校」）教職員工之出差，悉依本校教職員工出差辦法（以下簡稱「本辦法」）之規定辦理。

第二條：因公出差以下列任務為限：

奉派出席各種會議者（如研討會、演講會、音樂會、觀摩會等）。

奉派洽辦本單位之重要業務者。

奉派帶領學生參加各種校外活動（如旅行、參觀、觀摩、比賽等）。

奉派駕駛公務車執行勤務者。

奉派參加各種講習或受訓者。

奉派處理其他緊急事項者。

第三條：因公出差分為「出差」與「公出」二種，其辦理程序如下：

因公出差時，應先填寫請假單（承接校外研究計畫案者及其研究助理，可填寫「出差通知單」及「出差人員工作預定表」替代），並附上出差之公函及相關之證明文件，會有關單位主管簽章同意後，陳請校長核准，再送回人事室存查。

第四條：單程在嘉義以南，新竹以北，視為「出差」，於此範圍內視為「公出」；但公出而必須在外住宿陳准者，視為出差，依出差手續辦理。

第五條：出差旅費包含交通費、住宿費與雜費，出差旅費支給標準如下：

職別	交通費	住宿費	雜費
校長、副校長	高鐵、火車、汽車、捷運購票證明金額核實支給	1800元	400元
一級主管、教授	火車、汽車、捷運購票證明金額核實支給	1600元	400元
二級主管、副教授、助理教授	火車、汽車、捷運購票證明金額核實支給	1400元	400元
講師、專員、編審、營養師、輔導員	火車、汽車、捷運購票證明金額核實支給	1300元	400元
組員、技士、幹事、技佐、辦事員、書記、護士、約聘人員	火車、汽車、捷運購票證明金額核實支給	1200元	400元
工友、技工	火車、汽車、捷運購票證明金額核實支給	1000元	400元

低階人員經核准隨同高階人員出差時，得視實際情形比照高階人員乘同等車。教職員工適用本表規定應以職別（如主任、組長、組員）為準，無職別者以職等（如教授、副教授、助理教授、講師）為準，若兩者相牴觸，以二者較高者為準。

第六條：交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運公開訂有價目表者為原則。搭乘飛機、船舶或高鐵者，應簽請校長核准後始得全額補助。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經校長核准外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

交通費應檢附票根或購票證明文件報支；搭乘飛機者並須檢附登機證存根。駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

由學校專備交通工具、領有免費票者、或搭乘便車者，不得報支交通費。

第七條：公出至台中市及周圍地區或出差半日，雜費以新台幣 200 元核支，不另核支交通費。

第八條：出差或公出無論其提早出差或遲延銷差，均不作加班論。

第九條：住宿費按夜數支給，如檢附憑證且未超過規定者，得按憑證支給；其未檢附憑證者，應於出差前向人事室領填「住宿憑單」，得按規定數額之二分之一列支。但出差處所免費招待住宿者，不得報支住宿費。

第十條：出差雜費按日數支給，但在上午出發或下午銷差者，當日應支三分之二；下午出發或午前銷差者當日應支三分之一。

第十一條：出差時，若主辦單位規定於上午報到者，出差人員可於前一日下午前往；若主辦單位規定於下午報到者，則祇能在當天上午前往。但狀況特殊，經陳核准者，不在此限。

第十二條：駕駛人員駕駛公務車出差當日往返者，得依規定報支雜費。

第十三條：教職員工參加講習或受訓者，其未滿 5 天者，按第五條所訂出差旅費支給標準辦理；超過（含）5 天者，以週計算，按下列規定報支出差旅費。

交通費得報支往返各乙次。

住宿費每週得報支 3000 元。

每天得報支雜費 350 元。

若主辦單位免費招待住宿者，不得報支住宿費。

第十四條：出差人員應於銷差後二週內填具「出差旅費報告表」報銷旅費。

第十五條：教職員工經校長核准因公至國外出差，則參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準，支給交通費及生活費。

第十六條：教職員工出差期限，由主管視實際需要核定，在限期內除患病及因事故阻滯外，不得任意延期。因公需要延期者，應事先請示主管或返校後由主管核定追認。

第十七條：軍訓教官及約聘人員因校務出差，比照教職員工出差有關規定辦理。

第十八條：教職員工如有違反規定虛報旅費情事，一經察覺，視情節輕重予以議處。

第十九條：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。