

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

115.06.23 114學年度第9次行政會議通過

- 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，擇節時程，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，交通費之報支應依國內出差旅費報支要點之規定。
 - (二)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。
 - (三)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。
 - (四)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。
 - (五)出差地點係雲林縣內，斗六市以外者，雜費核給二分之一。
 - (六)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。

國立雲林科技大學教職員工出差應行注意事項第四點及第五點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
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執行之權責分工表」執行。	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 <u>預算</u> 執行之權責分工表」執行。	一、酌作文字修正。
五、出差人員應視路程遠近及執行任務所需時間，撙節時程，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<u>支</u>應依國內出差旅費報支要點之規定。 <u>(二)</u> 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。 <u>(三)</u> 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。 <u>(四)</u> 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。 <u>(五)</u> 出差地點係雲林縣內，斗六市以外者，雜費核給二分之一。	五、出差人員應視路程遠近及執行任務所需時間，撙節時程，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<u>知</u>應依國內出差旅費報支要點之規定。 <u>(二)</u> <u>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。</u> <u>(三)</u> 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。 <u>(四)</u> 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。 <u>(五)</u> 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。	一、本點第一項酌作文字修正。 二、依據主計室簽據教育部函示，按國內出差旅費報支要點第5點規定略以，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 三、配合修正第五點，刪除第二項檢據規定，並調整項次。

修正規定	現行規定	說明
<u>(六)</u> 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。	<u>(六)</u> 出差地點係雲林縣內，斗六市以外者，雜費核給二分之一。 <u>(七)</u> 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。	

