

# 國立嘉義大學教職員因公出差應行注意事項修正條文對照表

109年9月15日109學年度第2次行政會議修正通過

修正規定	現行規定	說明
<p>三、各單位主管對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文或電話聯繫可資處理而能達成任務者，不宜派遣出差。<u>當事人、業務單位、人事室及主計室對出差或出差旅費申請應依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」辦理。</u></p>	<p>三、各單位主管對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文或電話聯繫可資處理而能達成任務者，不宜派遣出差。</p>	<p>增列出差或出差旅費申請之權責分工法令依據。</p>
<p>八、教師自行前往外地蒐集研究或教學資料，得以公假登記，不另支給差旅費；惟如處理<u>產學合作（含政府科研補助或委託辦理）計畫</u>等相關事務，得依該機構規定申請公差假。</p>	<p>八、教師自行前往外地蒐集研究或教學資料，得以公假登記，不另支給差旅費；惟如處理<u>國科會專題計劃</u>等相關事務，得依該機構規定申請公差假。</p>	<p>配合本校校務基金自籌收入收支管理規則第二條規定，修正自籌收入名稱。</p>
<p>九、出差人員應視出差地點路程遠近及執行任務所需時間，<u>摶節時程，酌請公差，並利用便捷之交通工具縮短行程。出差日程規範如下：</u></p> <p><u>（一）出差應以當日往返為原則。</u></p> <p><u>（二）宜蘭、花東地區、離島地區得出差二天。</u></p> <p><u>（三）出差地點如係偏遠山區且無法於當日往返者，得酌增一日行程。</u></p> <p><u>如因處理公務所需，須增加出差日數者，請敘明理由。</u></p> <p><u>假日出差地點與居住處所屬同一縣市者，請敘明理由（含行程安排及業務處理事項）。</u></p>	<p>九、出差人員應視出差地點路程遠近及執行任務所需時間，摶節時程，酌請公差。<u>規定原則如下：</u></p> <p><u>（一）台南（含）以北及台中（含）以南出差一天。</u></p> <p><u>（二）台南以南及台中以北出差一天（或二天）。</u></p> <p><u>（三）宜蘭、花東地區、屏東、離島地區二天（或三天）。</u></p> <p><u>（四）出差地點如係偏遠山區且無法於當日往返者，得酌增一日行程。</u></p>	<p>依據108年12月19日科技部科部綜字第1080077725號密件書函辦理，科技部請本校確依「國內出差旅費報支要點」第3點規定，對於公差之派遣，以及出差期間及行程等，應視任務性質及事實需要詳加審酌核定，爰依科技部、教育部及農委會等委補助機關近幾年計畫實地查核意見進行修正。於本點載明出差地點及所需往返時間之原則性規範。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>十、出差當日往返，如地點係桃園以北、宜蘭、花東地區，且全程搭乘火車、客運或自行開車而當日往返者，須敘明理由（含行程安排及業務處理事項）。</u></p>		<p>1. 本點新增。 2. 出差人申請出差時，應事先規範出差之合理性，如地點為桃園以北、宜蘭、花東地區時，出差人當日往返且搭乘火車、客運或自行開車者，即應敘明理由，以供業務主管審酌其出差之合理及必要性，作為准駁之依據。</p>
<p><u>十一、本校教職員出差，應於出差三天以前填具出差請示單並報請核准後始可前往；惟有緊急情形須即刻啟程者，不在此限。</u></p>	<p><u>十、本校教職員出差，應於出差三天以前填具出差請示單並報請核准後始可前往；惟有緊急情形須即刻啟程者，不在此限。</u></p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>十二、出差人員應核實申報差旅費，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。</u></p> <p><u>(一) 出差應依「國內出差旅費報支要點」報支交通費，其中搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。</u></p> <p><u>(二) 連續二日以上於得住宿地點出差而每日往返者，不論經費來源為單一或多項經費，除自行開車外交通費均應檢據核銷。</u></p>	<p><u>十一、已由邀請單位支付出席費及交通費者不得再請領出差費用。</u></p>	<p>1. 點次遞移。 2. 依據 108 年 12 月 19 日科技部科部綜字第 1080077725 號密件書函辦理，科技部請本校確依「國內出差旅費報支要點」第 3 點規定，對於公差之派遣，以及出差期間及行程等，應視任務性質及事實需要詳加審酌核定，爰依科技部、教育部及農委會等委補助</p>

修正規定	現行規定	說明
		機關近幾年計畫實地查核意見進行修正。
<u>十三</u> 、出差如以緊急公務或事實上需要搭乘飛機，應事前報請校長核准，或於出差請示單上說明原因後報請校長核准，並以實際執行業務之日數為出差日數，如提前或延後之日數，均不得報支膳雜費、住宿費等相關費用。	<u>十二</u> 、出差如以緊急公務或事實上需要搭乘飛機，應事前報請校長核准，或於出差請示單上說明原因後報請校長核准，並以實際執行業務之日數為出差日數，如提前或延後之日數，均不得報支膳雜費、住宿費等相關費用。	點次遞移。
<u>十四</u> 、教師出差前應依規定程序辦理調、補課手續。	<u>十三</u> 、教師出差前應依規定程序辦理調、補課手續。	點次遞移。
<u>十五</u> 、填報出差請示單，除特殊原因報請校長或單位主管核准外，其機關來函文件或通知單，應事先呈核後再據以填報。	<u>十四</u> 、填報出差請示單，除特殊原因報請校長或單位主管核准外，其機關來函文件或通知單，應事先呈核後再據以填報。	點次遞移。
<u>十六</u> 、出差事項除搭乘飛機之事由須報請校長核准外，凡有下列情形之一，其出差時間不限天數，請示單授權由各單位主管代為決行、系所單位則由該屬學院院長代為決行： （一）處理教育部、 <u>科技部</u> 或其他機關學校專款補助之 <u>計畫</u> 等相關業務。 （二）帶領學生之訪視、輔導、見習、參觀等相關活動。	<u>十五</u> 、出差事項除搭乘飛機之事由須報請校長核准外，凡有下列情形之一，其出差時間不限天數，請示單授權由各單位主管代為決行、系所單位則由該屬學院院長代為決行： （一）處理教育部、 <u>國科會</u> 或其他機關學校專款補助之 <u>計畫</u> 等相關業務。 （二）帶領學生之訪視、輔導、見習、參觀等相關活動。	點次遞移並酌作文字修正。
<u>十七</u> 、本校教師因執行產學合作（含政府科研補助或委託辦理）計畫需要，非寒暑假期間至校外蒐集資料、訪談或辦理相關事宜，密		1. 本點新增。 2. 就計畫案密集出差訂定管控機制。

修正規定	現行規定	說明
<p><u>集出差在一週內超過三天(不含假日)或一個月內達十天以上(不含假日),須於出差完畢後之當月底填寫「國立嘉義大學教師因執行計畫案密集出差報備表」,惟學校公務及政府公部門公務之出差不在此限。</u></p>		
<p><u>十八</u>、未滿二天出差時間之授權依本校各單位分層負責明細表之層級代為決行。</p>	<p><u>十六</u>、未滿二天出差時間之授權依本校各單位分層負責明細表之層級代為決行。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>十九</u>、出差人員如無特殊因素,差旅費至遲應於出差結束後十五日內並於當年度內申請。</p>	<p><u>十七</u>、出差人員之差旅費至遲應於出差結束後十五日內並於當年度內申請。</p>	<p>點次遞移並酌作文字修正。</p>
<p><u>二十</u>、本注意事項如有未盡事宜,悉依「<u>國內出差旅費報支要點</u>」、「<u>國外出差旅費報支要點</u>」及有關法令規定辦理。</p>	<p><u>十八</u>、本注意事項如有未盡事宜,悉依「<u>行政院國內、外出差旅費規則</u>」及有關法令規定辦理。</p>	<p>1. 點次遞移。 2. 配合行政院法規進行修正。</p>
<p><u>二十一</u>、本注意事項經行政會議通過,陳請校長核定後實施。</p>	<p><u>十九</u>、本注意事項經<u>提</u>行政會議通過,並陳請校長核定後實施,<u>修正時亦同</u>。</p>	<p>1. 點次遞移。 2. 配合法規體例進行修正。</p>