

國立嘉義大學教職員因公出差應行注意事項

90年1月16日89學年度第4次行政會議通過

109年9月15日109學年度第2次行政會議修正通過

- 一、本校教職員因公出差除法令另有規定外，悉依本注意事項辦理。
- 二、「公差」係指由上級主管機關或本校指派前往執行一定之任務（如出席會議、處理公務或參加比賽等）者；如情形確屬特殊，需專案報請核准始得出差。
- 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，如利用公文或電話連繫可資處理而能達成任務者，不宜派遣出差。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。
- 四、上級主管機關規定必須參加或經本校指派參加之會議、講習、研討、訓練、參觀或見習活動，以公差處理，惟同種類之出差費用不得重複申領；一般單位邀請之會議、講習、研討、訓練、參觀或見習活動經報請核准者，或依「公務人員請假規則」第四條規定各情事之一者，以公假登記；辦理各項專題研究者，視該經費狀況給予公差假。
- 五、非經本校指派或推薦參加校外機關學校或人民團體所舉辦各項會議或活動（如考試試務、閱卷、著作審查、演講、比賽、裁判、社團、擔任領隊、擔任輔導員等）經報請核准者，以公假登記。
- 六、教職員應邀參加國外各項活動或學術性會議或發表論文，除報請校長核准予以報支國外差旅費者外，均以公假登記。
- 七、各單位遴請指派人員參加會議、講習、研討、訓練、參觀或見習活動，應視該項活動性質及內容是否確為業務所必須，以決定是否派員參加；並應覓妥職務代理人，不得因人員外出而影響業務之運作。
- 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；惟如處理產學合作（含政府科研補助或委託辦理）計畫等相關事務，得依該機構規定申請公差假。
- 九、出差人員應視出差地點路程遠近及執行任務所需時間，擷節時程，

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：

(一) 出差應以當日往返為原則。

(二) 宜蘭、花東地區、離島地區得出差二天。

(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。

如因處理公務所需，須增加出差日數者，請敘明理由。

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)。

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)。

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。

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。

(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。

(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。

十三、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。

十四、教師出差前應依規定程序辦理調、補課手續。

十五、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。

十六、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、**科技部**或其他機關學校專款補助之計畫等相關業務。

(二) 帶領學生之訪視、輔導、見習、參觀等相關活動。

十七、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。

十八、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。

十九、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。

二十、本注意事項如有未盡事宜,悉依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」及有關法令規定辦理。

二十一、本注意事項經行政會議通過,陳請校長核定後實施。