

國立勤益科技大學教職員工出差注意事項

110年6月24日109學年度第2學期第4次行政會議審議通過

110年7月12日勤益科大人字第1101700259號函發布

112年11月23日112學年度第1學期第三次行政會議審議通過

112年12月28日112學年度第1學期第四次行政會議審議通過

113年1月15日勤益科大人字第1131700004號函發布

- 一、 為規範國立勤益科技大學（以下稱本校）教職員工因公奉派出差，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、 教職員工出差，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 三、 派遣出差人員，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 四、 出差人員之出差期間及行程，應視任務性質及事實需要，經本校事先核准，並利用便捷之交通工具縮短行程為原則；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准者，相關經費不予核銷。凡火車、捷運、公民營汽車到達地區，除因業務需要，經本校核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。已支領邀請機關交通費或其他費用者，不得於本校重複支領。
前項一日內國內出差屬單位經費或教師以執行政府補助計畫或產學合作計畫經費支出者，得免事先簽准，逕檢附相關證明文件於本校差勤系統填寫出差申請單，經本校核准後，始得離開。若活動或會議時間超過八小時、跨二日以上或受限於交通、天候因素等需增加時數或日數者，或因情形特殊，需變更核准出差天數者，及因公出國案件，應檢附相關證明文件，敘明理由，事先依行政程序簽會有關單位並奉核准後，始得於本校差勤系統填寫出差申請。
- 五、 兼任行政主管之教師及職員出國申請，須覓妥職務代理人，且提供

國外聯絡方式。

- 六、 簡任(或相當簡任)第十一職等以上未涉及國家安全、利益或機密之公務員及兼任行政主管之教師赴大陸地區或於大陸地區過境轉機，不限為公(差)假事由，應事先填妥赴大陸地區申請表，敘明赴大陸地區行程，報經內政部移民署核准後，始得前往。未經許可逕赴大陸地區者，由內政部處以出境人員二萬元以上十萬元以下罰鍰。
- 七、 出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請學校審核。
- 八、 適用勞動基準法之員工出差，依勞動基準法及本校聘僱人員工作規則等規定辦理。
- 九、 各單位不得選派技工工友、臨時人員、委外及派遣人員因公出國。
- 十、 本注意事項未規定事宜，依其他相關法令辦理。
- 十一、 本注意事項經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。