

國立虎尾科技大學教職員工出差注意事項

89年03月23日 88學年度第11次行政會議通過

90年02月27日 89學年度第11次行政會議通過

106年09月06日 106學年度第1次行政會議通過

113年07月03日 112學年度第9次行政會議通過

- 一、 國立虎尾科技大學(以下簡稱本校)為落實教職員工出差管理，特訂定本注意事項。
- 二、 出差係指由上級主管機關或本校指派離開辦公場所，執行一定任務或出席各項會議或活動。申請時應檢附相關文件或簽呈；未附上述文件者須經校長核准。出差包括下列事項：
 - (一) 經有關機關團體邀請代表本校出席會議，或商談之事項與業務有密切關係，且事先經本校核派者。
 - (二) 學生教學、社團、比賽等活動必須教職員親自帶領者。
 - (三) 出國考察、訪問、出席會議，奉准列入年度預算者或向科技部、教育部等機關(構)申請獲補助者。
 - (四) 經上級機關指派出席相關會議或活動者。
 - (五) 因特定任務，經奉校長核派出差者。
 - (六) 因執行專案計畫出差者。
- 三、 具出差性質之公假，係指本校核給公假，並得依差旅費補助規定報支費用者，包括下列事項：
 - (一) 奉派參加訓練、講習或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、說明會等。
 - (二) 本校教職員工參加本校教職員工社團，且代表學校參加比賽者。
- 四、 出差應於事前提出，各單位主管對於出差事由及天數，應詳加審核並加註意見，再循行政系統送會有關單位後，送請依各單位分層負責明細辦事表規定層級核定。
- 五、 奉派或奉准離開辦公處所，執行與業務有關之事項，依下列規定辦理：
 - (一) 地點在鎮內者，視情形核予公出、公假或出差。
 - (二) 鎮內出差者，不得支領雜費；縣內出差者，雜費核給二分之一。
 - (三) 台中市（含）以南、臺南市（含）以北地區，以當天往返為原則。
 - (四) 台中市以北、臺南市以南地區：
 1. 搭乘飛機或高鐵者，以當日往返為原則。
 2. 如有特殊狀況需半天路程假者應另案簽准。
 - (五) 東部及離島地區：視事由起始時間，核給路程假。
- 前項各款規定事項，如因出差地點偏遠或業務特殊需要，簽請校長核定者，得依實際需要辦理。
- 六、 因業務性質特殊，奉派出差於假日實際執行職務者，准予出差事實發生後二年內擇期補休完畢；適用勞基法人員則於補休屆期(學年制為七月三十一日；曆年制為十二月三十一日)前補休完畢。
- 七、 本注意事項經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。