

國立東華大學教職員工因公出差作業要點

83年7月27日(83)東人字第1375號函公布施行
92年3月12日91學年度第2學期第3次行政會議修正
97年9月24日97學年度第1學期第1次行政會議修正
105年11月23日105學年度第1學期第3次行政會議修正
107年9月19日107學年度第1學期第1次行政會議修正

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為落實教職員工因公奉派出差(以下簡稱公差)管理,特訂定本要點。
- 二、奉派公差參加會議、活動或洽辦業務,依分層負責由各級主管按其業務性質與事實需要,嚴加審核,凡可利用公文、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。
前項所稱公差係指執行與本職有關之公務、由本校指派執行一定之任務或代表本校出席各種會議為限。
- 三、公差應事前至本校差勤系統辦妥差假手續並**具體載明出差事由及**檢附相關文件,如確為公務急需公差處理者,應即辦理(或委託代辦)公差手續,或敘明事由於三日內補辦手續。
- 四、公差人員依下列標準給予往返路程:

(一)國內路程

適用校區	縣市	路程
壽豐、美崙校區	花蓮縣	視實際需要,以不超過四小時為限
	臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、臺東縣	往返各半日
	其他縣市(含離島地區)	往返各一日
車城校區	屏東縣	視實際需要,以不超過四小時為限
	台南市、高雄市	往返各半日
	其他縣市(含離島地區)	往返各一日

(二)國外路程

地區	路程
亞太地區	往返以三天為限

歐美澳紐區	往返以六天為限
-------	---------

五、國內公差應於事前填具出差申請單，並以搭乘鐵、公路交通工具為原則，如因業務需要核准搭乘飛機或高鐵者，以執行公務時間之當日往返為原則，不另核給路程；無法當日往返者視實際情形酌減路程半日。

國內（外）出差如因天候、機場等非人為所能掌控因素致無法如期返回工作崗位者，得經當事人檢附相關證明文件並經主管核准後得申請路程延長。

六、前往花蓮縣新城鄉、花蓮市、吉安鄉、壽豐鄉、鳳林鎮洽辦公務公差者，交通費以鐵、公路票價標準支給。

前往花蓮縣秀林鄉、豐濱鄉、光復鄉以南洽辦公務公差者，核給二分之一之雜費，交通費以鐵、公路票價標準支給。

前項雜費經專案簽准，得不受其限制。

七、教師於休假研究或留職停薪期間，如執行計畫案或特殊需要外，不得在本校申請出差或公假。

八、除因特殊情形個案簽准者外，未依本要點規定辦理者，其差旅費應不准報支。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。