

國立屏東科技大學教職員工出差注意事項

97.10.16 本校第 124 次行政會議修正通過
101.04.26 本校第 163 次行政會議修正通過
101.09.06 本校第 168 次行政會議修正通過
101.12.06 本校第 171 次行政會議修正通過
103.09.11 本校第 187 次行政會議修正通過

- 一、本校教職員工確實公務上之必要，需前往實地洽辦者，始得出差。
- 二、出差之派遣，各該單位主管應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如可利用電話、傳真、視訊或電子郵件或文書等聯繫解決者，不得派遣公差。
- 三、凡屬鼓勵性質之各項研習會、研討會、檢討會、座談會、觀摩會及說明會等講習會議，參加人員以公假自費方式辦理。
奉派或奉准參加屬訓練講習性質之各項研習活動(含路程)，不支給雜費。
- 四、出差人於出差前應填報出差申請單，並附相關文件，詳敘具體事由，並註明日數、日程及途程，陳奉 校長核准後始得前往，非因特殊情形，奉准變更者外，出差人員不得擅自變更出差日數、日程及途程。
- 五、派遣地點在屏東市、潮州、長治鄉以內地區者，以公出登記，並依規定不得報支差旅費；惟應研究計畫需要，仍得申請出差，並於計畫經費項下支應差旅費，但雜費折半支給。
- 六、出差期間及行程，視實際需要核給，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過一日為原則。東部(含宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣)、偏遠、高山及離島地區，如因受交通工具限制，得視實際情形，酌予延長日數。出差如為連續數日者，以出差起迄日之事實，依前述規定認定之。
出差前一日需提前啟程者，該路程日雜費折半支給。差畢，後一日之路程不列入出差期間，但有特殊情形經簽奉核准者，不在此限。
- 七、各單位應儘量避免派遣臨時人員出差。
- 八、本注意事項經行政會議通過後施行，修正時亦同。