

出差辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第八條 長程出差旅費報支</p> <p>一、長程出差旅費分交通費、住宿費、膳費、雜費等，其標準如下表：(略)</p> <p>二、出差起程日及返差日得報支學校至火車站(機場)距離之計程車資，到達目的地亦同(如住於特約旅館准其報支車站(機場)至特約旅館間之計程車資)，但以往返各乙次為準。</p> <p>三、出差期間住宿於建教合作公司招待所(或特約旅館)，其往返招待所(或特約旅館)與出差地點間得報支計程車資；若未前往住宿而自行投宿他處或特約旅館客滿而投宿其他旅館者，其往返住宿地點與目的地間計程車費，得按「車站--目的地」之路程報支。計程車費報支標準如附件二。</p> <p>四、低階人員隨同高階人員出差時，視實際情形得比照高階人員搭乘飛機及同等住宿。</p> <p><u>五、至設有招待所或特約旅館之目的地出差時，應於當日二十二時前聯絡招待所(或廠區管理處)，由其安排住宿，招待所客滿再安排住宿特約旅館，住宿費用每月由廠區管理處統一整理後轉由本校支付(該費用由發生部門負擔)，出差人員不得報支；若未經安排而自行投宿他處者，宿費亦不得報支。住宿時，應將出差單交請招待所或特約旅館蓋章，以作為申請計程車費之依據。</u></p> <p><u>六、至未設有招待所或特約旅館之目的地出差時，其住宿費按夜數報支，如檢附憑證不超過規定者得按標準報支，如未檢附憑證者按規定七折報支。如因實際需要，陪同賓客住宿者，按其檢附之憑證實數支給。但出差處</u></p>	<p>第八條 長程出差旅費報支</p> <p>一、長程出差旅費分交通費、住宿費、膳費、雜費等，其標準如下表：(略)</p> <p>二、出差起程日及返差日得報支學校至火車站(機場)距離之計程車資，到達目的地亦同(如住於特約旅館准其報支車站(機場)至特約旅館間之計程車資)，但以往返各乙次為準。</p> <p>三、出差期間住宿於建教合作公司招待所(或特約旅館)，其往返招待所(或特約旅館)與出差地點間得報支計程車資；若未前往住宿而自行投宿他處或特約旅館客滿而投宿其他旅館者，其往返住宿地點與目的地間計程車費，得按「車站--目的地」之路程報支。計程車費報支標準如附件二。</p> <p>四、低階人員隨同高階人員出差時，視實際情形得比照高階人員搭乘飛機及同等住宿。</p> <p><u>五、助理教授、講師、組長級(含)以下人員出差往返台北、高雄、或嘉義(新港)間，凡有下列情況者可搭乘飛機，但須事先於各該次行程之出差單上填註理由，呈院長級主管核准。</u></p> <p><u>(一)當日內往返者。</u></p> <p><u>(二)凡當天出發上午九時前到達出差地即可，或返差日須工作至下班時間以後者。</u></p> <p><u>六、至設有招待所或特約旅館之目的地出差時，應於當日二十二時前聯絡招待所(或廠區管理處)，由其安排住宿，招待所客滿再安排住宿特約旅館，住宿費用每月由廠區管理處統一整理後轉由本校支付(該費用由發生</u></p>	<p>1. 配合實務，現搭飛機已無需求，刪除相關條文。</p> <p>2 刪除條文後，之條文前移。</p> <p>3. 分別膳雜費及報支規則。</p>

出差辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>所免費招待宿者，<u>住宿費不得報支</u>。</p> <p>七、<u>出差膳費按餐數報支，在上午上班後出發者，報支午、晚餐；下午出發者，報支晚餐；下午下班前銷差者，報支早、午餐；午前銷差者，報支早餐。出差處所、招待所或旅館免費供膳者，不得報支。</u></p> <p>八、<u>出差雜費按日數報支。如起程或返差當日出差時數未滿四小時，當日按標準三分之一報支；滿四小時以上未滿八小時，當日按標準三分之二報支；滿八小時以上，當日始得按標準全額報支。</u></p>	<p>部門負擔)，出差人員不得報支；若未經安排而自行投宿他處者，宿費亦不得報支。住宿時，應將出差單交請招待所或特約旅館蓋章，以作為申請計程車費之依據。</p> <p>七、至未設有招待所或特約旅館之目的地出差時，其住宿費按夜數報支，如檢附憑證不超過規定者得按標準報支，如未檢附憑證者按規定七折報支。如因實際需要，陪同賓客住宿者，按其檢附之憑證實數支給。但出差處所免費招待膳、宿者，<u>不得報支膳、宿費</u>。</p> <p>八、<u>出差膳、雜費按日數支給，但在上午上班後出發或下午下班前銷差者當日應支三分之二，下午出發或午前銷差者當日應支三分之一。</u></p>	
<p>第十條 國外出差之申請</p> <p>一、奉派至國外出差人員應填具「出國申請及核定表」(表號：020001604)，於出國前填寫「申請欄」及「出國任務計劃及心得報告表」(表號：020001605)之「<u>任務內容</u>」欄，經校長核准後，由申請人據以辦理出國手續後自存。</p> <p>二、出差人員於填寫「出國申請及核定表」時，預計費用中之交通費及<u>日支生活費用</u>，其「<u>摘要</u>」欄一律註明「<u>暫支</u>」，並填寫概估金額，以符實際。</p>	<p>第十條 國外出差之申請</p> <p>一、奉派至國外出差人員應填具「出國申請及核定表」(表號：020001604)一式二聯，於出國前填寫『申請欄』及「出國任務計劃及心得報告表」(表號：020001605)之『<u>任務內容</u>』欄，經呈校長核准後，<u>第一聯校長室存查，第二聯及「出國任務計劃及心得報告表」</u>由申請人據以辦理出國手續後自存。</p> <p>二、出差人員於填寫「出國申請及核定表」時，預計費用中之交通費及<u>交際應酬費用</u>，其『摘要』欄一律註明「<u>暫支</u>」，並填寫概估金額，以符實際。</p>	<p>依實際作業調整文字。</p>

出差辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第十六條 國外返差之核定</p> <p>一、出差人員回國後，應於<u>二星期內</u>提交「出國申請及核定表」，填寫「核定欄」併同「出國任務計畫及心得報告表」及「出國任務報告書」（封面格式表號：020001606）<u>陳請</u>校長核准。</p> <p>二、出差人員書寫任務報告，應就出國期間研習心得、任務執行情形、辦理結果及回國後需處理之工作要項、建議實施之工作計畫等逐項予以詳述。</p> <p>三、主管對報告內容應詳加核閱，其資料認應會有關單位研討參考，或由本單位研訂專案工作計畫，應批示清楚，並指定單位、專人跟催執行效果。</p>	<p>第十六條 國外返差之核定</p> <p>一、出差人員回國後，應即向校長室取回「出國申請及核定表」<u>第一聯</u>，合併自存之第二聯填寫『核定欄』及「出國任務計畫及心得報告表」之『所獲心得』欄，並於一星期內連同「出國任務報告書」（封面格式表號：020001606）呈校長核准。</p> <p>二、出差人員書寫任務報告，應就出國期間研習心得、任務執行情形、辦理結果及回國後需處理之工作要項、建議實施之工作計畫等逐項予以詳述。</p> <p>三、主管對報告內容應詳加核閱，其資料認應會有關單位研討參考，或由本單位研訂專案工作計畫，應批示清楚，並指定單位、專人跟催執行效果。</p>	<p>依實際作業調整文字。</p>
<p>第二十條 教職員工參加相關業務之國內外受訓或實習時，除依「<u>教職員工進修辦法</u>」辦理外，並依本辦法相關條文辦理。</p>	<p>第二十條 教職員工參加相關業務之國內外受訓或實習時，<u>教師</u>除依「教師進修辦法」辦理外，並依本辦法相關條文辦理。</p>	<p>修正「教師進修辦法」名為「教職員工進修辦法」。</p>
	<p>第二十三條 結訓心得報告及保證</p> <p>一、教職員工配合工作需要派赴校外機構受訓者，應於結訓後將受訓之講義、教材、書籍等呈部門主管核閱並決定是否送部門收發人員歸檔，部門主管核閱資料後應視需要要求受訓人員撰寫心得報告，核閱後亦一併歸檔。</p> <p>二、派赴國外實習或受訓者，應辦理切結（表號：020001603）回國後</p>	<p>刪除結訓心得報告及保證，擬依「教職員工進修辦法」規定辦理。</p>

出差辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
	<u>繼續服務兩年；派赴國內受訓者，期間在 30 天（不含）以上或費用報支超過新台幣 10,000 元時，應辦理切結繼續服務一年。辦理切結之受訓人員若於期限內離職或遭免職者，須全數繳回訓練費用及訓練期間之差旅費；但如已服務滿上述應繼續服務期限之半數者，得改繳半數之金額。</u>	
第二十三條 教職員工如有違反規定虛報旅費情事，一經查覺，視情節輕重予以懲處。	第二十四條 教職員工如有違反規定虛報旅費情事，一經查覺，視情節輕重予以懲處。	調整條文項次
第二十四條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請</u> 校長核定後實施，修正時亦同。	第二十五條 本辦法經行政會議通過陳校長核准後實施，修正時亦同。	調整條文項次
附表三 表號 020001604 出國申請及核定表  附件二 計程車費報支標準	附表三 表號 020001604 出國申請及核定表  附件二 計程車費報支標準	1. 出國申請及核定表刪除簽董欄位。 2. 計程車費報支標準，調整部分地區車費。