

國立金門大學教職員工出差管理要點

92年09月04日92學年度第1學期第2次行政會議通過訂定
93年04月28日92學年度第2學期第5次行政會議修正通過
94年05月18日93學年度第2學期第6次行政會議修正通過
99年6月23日98學年度第2學期第2次校務會議修正全銜名稱通過
(原國立金門技術學院民國99年8月1日奉准改名為國立金門大學)
102年12月25日102學年度第1學期第4次行政會議修正全文通過
107年10月03日107學年度第1學期第3次行政會議修正通過5-9點

- 一、本校教職員工之出差，除法令另有規定者外，悉依本要點辦理。
- 二、本校教職員工確屬公務上之必要者，始得出差。公差之派遣，各該單位主管應視公務性質及事實需要嚴格審核，如利用公文、電話或電子郵件可資處理而達成任務者，不得派遣之。
- 三、出差人應於出差日五日前應於電子差勤系統填報出差請示單，並附相關文件，陳奉校長核准後始得前往；出差竣事兩週內，連同有關單據一併報請差旅費，惟十二月份出差者，報支完竣之期限，另依主計室之通知辦理。差旅費請領標準依有關規定辦理。
- 四、執行職務地點在金門地區者，以申請公假登記為原則。
- 五、參加會議或活動行(議)程為一日之出差，原則上為會議或活動行(議)程及前後各半日，核給二日之公差假；參加會議或活動行(議)程為半日之出差，原則上為會議或活動行(議)程及前後各半日，核給一·五日之公差假，餘類推。但金門至台灣如無班機抵達之各縣市，則視路程核給公差假日數，並核實支給交通費。議程如遇週二上午或週四下午，前後路程含週一或週五者得酌增半日，不支費用。
申請及核銷出差日數，得則視結束時間及所在地交通狀況，因地制宜。
前項規定如因天候因素或災變影響航班，無法依原訂日期回程，得檢據證明文件依相關規定予延長日數。
- 六、下列情形者核給「公差」：
 - (一) 奉派執行一定任務者或代表本校出席各種會議。
 - (二) 奉派帶領學生代表本校參加校外各種活動，一班以一人為原則；組隊參賽者，一隊以一人為原則。情況特殊者，另案簽辦。
- 七、下列情形除第一、二款外，原則不得報支差旅費，僅得核給「公假」，如需報支差旅費應以簽呈個案核定，並受學校年度編定額度上限限制：
 - (一) 奉派參加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、說明會等活動；如主辦單位已提供住宿，不得自行選擇外宿報支住宿費。
 - (二) 配合教學需要，辦理班級埠外教學(觀摩與企業參訪)者；每學期以一次為原則，每次至多三日，公假以國內路程者為限。
 - (三) 各單位自行舉辦校外觀摩活動。
 - (四) 以學者專家身分等個人名義，受聘擔任校外各種委員會委員，行使委員職務。
 - (五) 參加國內學術研討會發表論文，足以增進校譽者。
 - (六) 奉准參加非上級主管機關所舉(委)辦之相關業務之研討、訓練、活動、學會或政黨所舉辦之活動，確屬公務或業務所必要者。
 - (七) 經簽核奉准帶領非畢業班學生班際各項活動
 - (八) 依公務人員請假規則第四條及教師請假規則第四條規定申請者。
- 八、教師帶領學生參加班級畢業旅行，得視情形酌給公差，以班導師及系主任參加為原則，限於國內之活動，至多五日；但旅行社或舉辦單位供有交通工具及住宿者，不得報支交通及住宿費，僅得按日報支膳雜費。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。