

## 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。