

二、臺北醫學大學教職員出差規則

80年7月25日院人字第0845號函修訂
101年10月30日北醫校秘字第1010003455號令修正

一、依據：本規則依據公立及各級學校教職員勤惰差假管理辦法第三章有規定。

二、出差事由：

- (一)執行教學及研究任務，必須實施之活動，年度施政計畫編列預算核准有案者。
- (二)政府主管官署規定之集訓、講習、會議、觀摩等活動，簽奉核准參加者。
- (三)依本校任務需要，專案簽報核准者。
- (四)其他學校、機關、邀請之活動，核准有案者。
- (五)學生集體活動，必須參加或領隊，核准有案者。

三、出差區分：

- (一)長程：時間在一天以上，單程在一〇〇公里以上，合於支報旅費者。
- (二)短程：1.時間在半天以上，單程在五十公里以內，合於支報交通費者。
2.時間在半天以內，不須支報費用者。

四、申請程序：

- (一)支報旅費或交通誤餐費者，填具出差申請單，不支報交通誤餐費者，填具出差報告單。並檢附原核定有案之文件。
- (二)各級主管：切實審核出差是否必須，日數是否確實，如非必要，即予批駁，如不確實，應予改正。如確屬需要，則予核章會辦呈閱。
- (三)人力資源處：審核出差理由合否規定。
- (四)財務處：審核出差日數、交通工具，及旅費合否規定。
- (五)教師出差：應先行送會課務組，查核出差期間是否有課，有否核准代理人，以免延誤教學。

五、出差核定：

- (一)出差必須簽報核准後方可實施，凡未經核准者，一律不得支報旅餐費用。

(二)出差奉核准後，應將出差申請單之一、二聯，分送人力資源處、財務處登記備查。不支交通餐費之出差通知單，核准後，僅送人力資源處登記即可。

(三)未經核准出差亦未到公者，以曠公論。

六、銷差報告：

(一)旅費(交通費)報告：出差人任務完畢後二週內，其支領差旅費者，應依規定填具出差旅費報告表，送財務處呈核，憑以核發旅費或交通誤餐費。

(二)出差經過報告：出差人員，無論長程短程，任務完畢後三日內，應依出差性質，分別填寫出差經過報告表，或出席會議(參加訓練、講習、觀摩等)報告表，逐級呈閱。

七、其他：出差旅費及應搭乘之交通工具，依本校教職員出差旅費辦法，教職員報支出差旅費及加班誤餐費支給標準之規定辦理。

八、本規則公佈後實施。