

國立中山大學教職員工（含行政助理）出差注意事項

94年9月7日 本校94學年度第1次主管會報通過
98年11月11日 本校98學年度第1學期第6次行政會議修正通過
101年4月11日 本校100學年度第2學期第4次行政會議修正通過
102年10月2日 本校102學年度第1學期第3次行政會議修正通過
102年11月13日 本校102學年度第1學期第6次行政會議備查
103年9月24日 本校103學年度第1學期第2次行政會議修正通過

壹、一般規定

- 一、本校教職員工（含行政助理）因公務上之必要，確實需前往實地洽辦者，始得出差。
- 二、出差之派遣，各該單位主管應視公務性質及事實需要嚴格審核，如可利用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，得不派員出差。
- 三、出差人員應於出差或出國前完成申請程序；一級行政單位主管、院長及通識教育中心中心主任須於出國3日前，奉校長核准始得出國；若情況特殊無法於限期內辦理者，應註明理由。

貳、國內出差

- 四、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，經單位主管同意者，參加人員以公假自費方式辦理。
- 五、奉派參加訓練、講習或屬訓練、講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會及說明會等，依規定以公假登記，核給往返交通費、住宿費。
- 六、出差人應於出差前上網完成申請程序，奉核准後始得前往；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。
- 七、公出地點在高雄市區者，依下列原則辦理：

公出地點	差假辦理原則	備註
新興、前金、苓雅、鹽埕、鼓山、旗津、前鎮、三民、楠梓、小港、左營、鳳山	以辦理公出或公假登記。	
岡山、橋頭、鳥松、仁武	以辦理短程公差登記。	支二分之一雜費
大社、路竹、阿蓮、田寮、燕巢、梓官、彌陀、永安、湖內、大寮、林園、大樹、旗山、美濃、六龜、內門、杉林、甲仙、桃源、那瑪夏、茂林、茄萣	以辦理公差登記。	

- 八、出差地點與往返路程併計後之核可天數，以下列為原則：

出差地點	申請日數	備註
臺北（含）以南及屏東、墾丁地區	1日	出差地點如係偏遠地區或執行職務時間為1整天，無法於當日往返者，新竹以北地區最多得以2日核計。
臺北（不含）以北及宜蘭、花蓮、臺東地區	2日	1. 若往返皆搭乘飛機者，則以1日核計。 2. 臺東地區若執行職務時間為半天者，則以1日核計。
澎湖或離島地區（小琉球除外）	2日	若往返皆搭乘飛機者，則以1日核計；惟因受交通工具限制，得視實際情形，酌予延長日數。

- 九、申請出差，若為連續數天者，則以最後一日之出差地點，依第八點規定加以認定。

十、出差人員，如係以專案計畫經費報支者，不受上述第四、七、八項限制，並請依各委辦機關（單位）規定辦理，惟出差人員如已領取相關單位支付之交通費、出席費、住宿費或其他費用等，則以公假登記，不得再報支差旅費。

參、國外（含大陸）出差

十一、各種出國案件，均應於出國前至本校線上簽核系統之差勤項目填寫「本校教職員出國申請表」（如附件一），並附相關證明文件，經核准後始得前往，出國期限屆滿，應按時返國。

兼任行政職務教師及職員赴大陸地區，另依「本校教職員赴大陸地區申請作業注意事項」（如附件二）辦理。

十二、因公出國應依核定之國家或地區及期限辦理，非經事先報准，不得中途轉赴其他國家或地區，如經報准轉赴其他國家或地區考察者，應依規定辦理請假手續，轉赴期間之差旅費應自行負擔。

十三、有關出國經費之核銷事宜，請依經費相關規定辦理。

肆、附則

十四、出差人員如有違反本注意事項規定者，不得報支經費，其情節重大者，送相關會議審議。

十五、本注意事項未規定事項，依其他相關法令辦理。

十六、本注意事項經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立中山大學教職員出國申請表

服務單位			
姓名		職稱	
出國事由			
出國地點 (國名及城市名)	<input checked="" type="radio"/> 出國 <input type="radio"/> 赴大陸地區(不含港、澳及蒙古地區)		
出國期限	自民國 年 月 日起 至民國 年 月 日止 共計 日		
經費來源 (可複選)	<input type="checkbox"/> 計畫案已核定 <small>(勾選本項時，請檢附含有補助國外差旅費之經費核定清單，作為出國申請表之附加檔案。)</small> <input type="checkbox"/> 結餘款、捐贈款、邁頂計畫、碩專班經費、其他 <small>(勾選本項時，公差人員需先填寫「國立中山大學教職員出國旅費申請表」，並於奉核後，作為出國申請表之附加檔案。)</small> <input type="checkbox"/> 由邀請單位補助 <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/> <small>(請註明補助單位。)</small> <input type="checkbox"/> 自費		
會議名稱 (非開會者免填)	中文：		
	英文：		
出國假別	<input type="checkbox"/> 事假 天 (請檢附相關證明文件) <input type="checkbox"/> 公假 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input type="checkbox"/> 公差 天 (請檢附簽奉核准或參加國際會議相關證明文件) <input type="checkbox"/> 婚假 天 (請檢附結婚證書影本) <input type="checkbox"/> 休假 天 <input type="checkbox"/> 其他 天 ※因公出國需向本校報支差旅費者，請勾選公差；無需報支者，請勾選公假。		

① 二級行政或學術主管		④ 會人事室	
② 一級行政或學術主管		⑤ 行	
③ 會教務處	職員免會	決 (秘書室或授權主管)	

申請人：

職務代理人：

(教師兼任主管請詳說明 3，未兼者免填)

中 華 民 國 年 月 日

說明：1、出國研究進修者須另案簽准。

2、申請補助者請另案向研發處提出辦理。

3、教師兼主管人員請假連續超過 10 個工作日(含)以上者，請覓妥 2 個以上之職務代理人並自行調配代理期間，職務代理人每次至多連續代理 9 個工作日。

4、教師出國(或赴大陸地區)請假併同本表辦理，免填教職員請假單。

5、本表流程請依表列數字順序陳核。

附件二

國立中山大學教職員赴大陸地區申請作業注意事項

一、本校職員及兼行政職務教師赴大陸地區注意事項彙整如次：

(一) 出國前：

1、填寫「本校教職員出國/赴大陸地區申請表」方式有二：

(1) 至本校「線上簽核系統之差勤項目」線上填寫（網址：<http://140.117.13.95/pemis/>），並勾選赴大陸地區(赴港、澳及蒙古請勾選出國)。

(2) 如個人電腦或系統有問題，或其他因素致無法線上申請時，可至人事室網頁 → 表單資料下載 → 差假 → 下載「本校教職員出國/赴大陸地區申請表」填寫，惟請於申請書上空白處敘明無法線上申請原因。

2、填寫赴大陸地區申請表：

出國對象	應填報表格	免填報情形
1. 兼任院、系所主管或兼任一級行政單位職務教師赴大陸地區者。 2. 簡任第 11 職等以上公務員赴大陸地區者。	「簡任第 11 職等以上公務員赴大陸地區申請表」及相關證明文件。	1. 未兼任行政主管職務之教師。 2. 赴香港、澳門及蒙古地區。
3. 兼任二級行政單位職務教師赴大陸地區者。 4. 簡任 10 職等以下編制內職員赴大陸地區者。	「簡任第 10 職等以下公務員赴大陸地區申請表」及相關證明文件。	

3、赴大陸地區申請表办理流程：

(1) 簡任第 11 職等以上公務員赴大陸地區申請表：填寫申請表 → 申請用(校)印(請至文書組下載用印申請書) → 單位主管 → 秘書室 → 校長(或校長授權代理) → 申請人逕行傳真至內政部入出國及移民署(Fax: 02-23310594) → 待移民署回傳許可後始得出國(如未經許可逕赴大陸地區者，將有受罰鍰之虞) → 正本與回傳影本請自行留存備查。

(2) 簡任第 10 職等以下公務員赴大陸地區申請表：填寫申請表 → 單位主管 → 人事室 → 校長(或校長授權代理) → 正本送人事室留存。

(二) 返國後：

1、應填報表格：一週內請至人事室網頁「表單資料」下載填寫「赴大陸地區返臺意見反應表」。

2、办理流程：填寫意見反應表 → 單位主管 → 人事室 → 校長(或校長授權代理) → 正本送人事室留存。