

國立成功商業水產職業學校出差天數核給標準表

中華民國 107 年 6 月 20 日行政會議通過

中華民國 110 年 10 月 27 日行政會議修正通過

出 差 地 點		搭 乘 交 通 工 具	得 報 請 出 差 天 數			備 註
			短 洽	時 公	參 加 會 議、活 動 或 洽 辦 業 務 者	
縣 內	臺 東 地 區	汽 車	0.5 天		1 天	縣內(不含離島地區)及玉里鎮出差,應當天往返,並逐日報支往返交通費。
	離 島 地 區 (蘭 嶼、綠 島)	飛 機 船 舶	按 實 際 需 要 與 交 通 狀 況 核 給			
縣 外	玉 里 鎮	汽(火)車	0.5 天		1 天	如參加會議、活動或洽辦業務需連續二(三)日者,得依報請出差三(四)天,依此類推。
	花 蓮	汽(火)車	-		1.5 天	
	高 雄、屏 東	汽(火)車	-		2 天	
	西 部 地 區	汽(火)車	-		3 天	
	台 北、宜 蘭	汽(火)車	-		2 天	
說 明	<p>一、出差參加會議、活動或洽辦業務,按其業務性質與事實需要嚴加審核,凡可利用電話或公文達成任務者,不得派遣出差。</p> <p>二、奉派出差者,應檢具開會通知或有關證明文件辦理請假手續。</p> <p>三、公差、公假之派遣及費用之報支,由各處室主管按其業務需要並視經費情形,依規定覈實辦理,不得浮濫;除有特殊原因外,不得因個人因素選擇距本校較遠場次之研習。</p> <p>四、如搭乘高鐵、飛機應事先簽請核准,若來回均搭乘飛機,應當日往返,搭乘高鐵每一單程縮短半日。</p> <p>五、出差日期期間行程經核定後,出差人員不得擅自更改,如有特殊情形必須變更時,應循程序陳報校長核准。</p> <p>六、往返行程日數,得視實際需要,簽請校長核准調整增減之。</p>					