

## 國立臺中科技大學教職員工出差暨加班注意事項

97年3月25日第319次行政會議通過

101年1月17日第345次行政會議修正第三點

103年7月29日第362次行政會議修正共六點、新增五點

107年6月26日第387次行政會議審議修正共八點

109年9月22日第400次行政會議審議修正第四點

112年3月14日第415次行政會議審議修正第十點、第十一點

- 一、教職員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 二、派遣出差人員，應以業務需派員前往實地洽辦者為限，可用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫處理者，不得派員出差。
- 三、申請出差應填寫出差請示單，並附具相關文件，詳敘具體事由，註明相關文號、出差日數、日程及途程（按出差機關地點順道填列）事先陳經核准後始得辦理；非因特殊情形奉准變更者，出差人員不得擅自變更，並在出差旅費報告表內，詳填洽公之機關名稱、地點及工作紀要，陳請校長核閱。凡參加校外各類審查、評審會議，公文皆須簽奉核准公差，始得填寫出差申請；如已支領審查（評審）費或出席費者，一律以公假登記。  
教師執行政府補助計畫或產學合作計畫，於計畫期間申請公（差）假時，請檢附核定計畫證明文件或經費處理表。
- 四、教職員工確因公務必須出差開會、研討等應視事實之需要，事先經核准，並盡量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以一日為原則；但因車次時間無法準時到達時，得事前簽奉校長核准後，始得提前出發或酌予延長。
- 五、申請國外公(差)假，應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，於出差前簽報校長核准出差行程及日數；除有不可歸責於出差人員之事由外，非經事先核准，不得延期返國。國外之公(差)假以國際會議或活動日數加計往返所需日數為上限計算，有關往返所需日數上限如下：
  - (一)大陸地區：二天。
  - (二)亞太地區：二天。
  - (三)歐美地區：三天。
- 六、公(差)假申請人因個人事宜提前出發或延後回程者，對於依本注意事項規定核定公(差)假期限以外之日數，請依規定辦理請假。

- 七、教師兼任行政主管人員之出國申請須覓妥職務代理人，且提供國外聯絡方式。
- 八、加班費支給以員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，並事前經單位主管同意報請校長批准後辦理。如因緊急事故未及事先申請加班，應於事後三日內補簽報請校長核准，始得申請補休或報支加班費。
- 九、出差人員已報支差旅費，在未返回任所銷假前，不得因趕辦公務另支加班費。但已完成任務返回任所銷假，且以業務需要加班者，得按規定支領加班費或申請加班補休。
- 十、員工加班，應由一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。如因業務需要，需較長時間在規定上班時間以外延長工作者，得申請專案加班，每月加班合計最高不得超過六十小時。員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後二年內補休完畢，並以小時為單位。
- 十一、加班費支給，以小時為單位，每月報支加班費不超過二十小時，員工如因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，得申請專案加班費。加班費每小時支給基準如下：
  - (一)公務人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇。
  - (二)聘用及約僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇。
- 十二、各單位應儘量避免派遣聘僱及臨時人員國內出差或加班。不宜選派技工工友、臨時、委外及派遣人員因公出國。
- 十三、適用勞動基準法之員工，其出差、加班等相關事宜，依勞動基準法及本校勞工工作規則等規定辦理，另報主管機關備查有案者，得從其規定。
- 十四、本注意事項經行政會議審議通過後，陳請校長核定發布實施。