

國立聯合大學補助教職員工國外公差管理要點

92年10月21日(第3次行政會議通過)
92年11月04日(92學年度第1次研究發展會議通過)
94年06月14日(93學年度第2次研究發展會議修正通過)
94年11月16日(94學年度第1次研究發展會議修正通過)
96年07月17日(95學年度第1次研究發展會議修訂)
97年2月19日第41次行政會議修正通過
97年7月16日校務基金管理委員會通過
107年6月26日第124次行政會議修正通過
107年11月7日校務基金管理委員會修正通過

- 一、依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第八條暨「國立聯合大學產學合作實施暨收支管理要點」第十點訂定本要點。
- 二、本要點所稱公差係指奉校長之指派，離開辦公處所執行與本職有關之公務。
- 三、審核流程：國外出差人員應於出國三個星期前提出詳細公差計畫書，曾經相關單位審核通過後陳請校長核定。
- 四、出差期間因患病或意外事故致超出預定出差日數，除採取緊急措施外，應由出差人員或委請他人立即通知學校，返國後應提出確實證明，報請校長核准。
- 五、國外出差人員應於返國後一個月內提出書面報告陳報校長，並辦理經費核銷完竣。
- 六、國外差旅費，依行政院「國外出差旅費報支要點」檢附相關憑證，依本校規定核銷。國外出差如在同一地點停留十日(含)以上三十日(含)以內者，其差旅費中之生活費部份得按標準之八折計付，超過三十日之部份得按標準之七折計算。所需經費由本校產學合作計畫所提撥管理費項下支付，用罄後即不受理。
- 七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。