

國立雲林科技大學公務車駕駛出差應行注意事項

107.6.26 106學年度第10次期末擴大行政會議通過

- 一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為落實公務車駕駛出差管理，依據「國內出差旅費報支要點」及本校教職員工出差應行注意事項第10點規定，特訂定本注意事項。
- 二、本校公務車駕駛出差係指奉派或奉准執行一定之任務，且執行之任務應屬公務。
- 三、本校公務車駕駛申請出差時，應事前提出申請詳填出差事由(出差之具體內容)日期、地點、交通工具、經費來源及預訂日程，並檢附相關文件或簽呈。非因特殊情形者，出差人員不得擅自變更出差日數、日程及途程。
- 四、總務處主管對公務車駕駛之派遣或申請，應依公務性質、事實需要、是否影響公務或教學等因素覈實審核。人事室、主計室、業務單位及當事人對出差或出差旅費之申請應依「各機關員工待遇給與相關事項預算預算執行之權責分工表」執行。
- 五、本校擔任公務車駕駛奉派執行任務時，單趟路程超過30公里以上且位於斗六市外者，得以申請出差(假)方式辦理，奉命出差工作時間已逾正常工作時間並有正當理由證明者，其延長工作時間工資依勞動基準法相關規定辦理。
- 六、本注意事項未規定事宜，依本校教職員工出差應行注意事項及其他相關法令辦理。
- 七、本注意事項經提行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。