

## 新聘專任教師報到之差勤說明

一、法規請參考本校[教職員請假休假辦法](#)、[教師聘任待遇服務規則](#)及[教職員工出差旅費報支規定](#)。

二、請假規定簡表：

請假類別	辦法	請假方式
事假	專任教師每學期累計以七日為限，寒暑假期間，在不影響教學及行政工作原則下，經校長核准得以延長，所請事假不扣薪資。	可於系統辦理請假手續。
病假/生理假	每學年合計准給二十八天。 女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。	可於系統辦理請假手續。 病假應檢附就醫證明，如連續累計三日以上者，須附具醫師診斷書。
婚假	結婚給婚假十四日，因業務需要，婚假無法連續請畢時，得依實際情形分次申請，但應於結婚前一週至結婚後一個月內請畢。	可於系統辦理請假手續。 須檢附證明文件。
產假/陪產假	懷孕者，於分娩前，給產檢假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假四十二日。 因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延之。	可於系統辦理請假手續。 須檢附證明文件。
喪假	因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。喪假得於百日內連請或分次申請完畢。	可於系統辦理請假手續。 須檢附證明文件。
公假	一、奉核定赴國內外進修、考察、研習、訓練，期限在一年以內者。 二、代表學校參加國際會議或出席學術研討會議發表論文。 三、奉核定參加與其職務有關之各項集會活動者。 四、依法受各種兵役召集者。 五、參加政府舉辦之選舉投票。 <b>*另依本校<a href="#">教職員工健康促進辦法</a>第九條之規定，參加健康檢查同仁在不影響正常授課或工作情形給予公假，並以一天為限。</b>	須報支差旅費者，依規定於事前填寫紙本(國內/國外)出差申請單。 無須報支差旅費者，可於個人 portal[差勤系統]中辦理請假，並請將證明文件寄予差勤承辦人審核。

三、出差申請單填寫規定：

1. 出差後欲報支差旅費者，務請於事前填寫[國內/國外出差申請單](#)。
2. 表單務請於人事室網頁[表單下載]頁面中，下載最新版本之內控表單。
3. 公假請假務請檢附相關證明文件：
  - 出席國際會議或研討會發表論文者：請檢附相關議程、論文接受函等。
  - 參與國際交流行程者：請檢附活動行程表、邀請函或相關聯繫郵件等。
4. 國外出差之公假核定，擬依會議日期加會議日期前、後各一日核予公假；其餘請假日數如為工作日則計為事假，如為例假日則不另計事假。
5. 國外出差單日期填寫處共有三處，右上角請假日期欄位務請依飛機實際去回日期填寫(回國後才可核銷機票)；會議日期及洽公日期欄位則請依附件議程或行程表表訂時間填寫。

# 元智大學教職員請假休假辦法

79.03.28 78 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過  
85.01.22 84 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過  
91.06.18 90 學年度第 2 次校務會議修訂通過  
97.07.21 96 學年度第 22 次行政會議修訂通過  
106.10.25 106 學年度第 6 次行政會議修訂通過  
109.05.13 109 學年度第 21 次行政會議修訂通過

第一條 本校教師及職員之請假、休假，悉依本辦法辦理。

第二條 教師及職員之請假，依下列規定：

- 一、事假：專任職員（含助教）每學期累計以七天為限，超過七天者，須報請校長核准，所請事假應按日扣除薪資。**專任教師每學期累計以七日為限，寒暑假期間，在不影響教學及行政工作原則下，經校長核准得以延長，所請事假不扣薪資。**
- 二、病假：因疾病或需安胎休養者，經醫師診斷其治療或休養期間，得請病假，**每學年合計准給二十八天**；女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。凡患重病，非規定假期所能痊癒，或確有需要請假安胎休養者，經醫師診斷證明屬實，並報請校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內至多以半年為限；超過期限未能銷假者，得申請留職停薪或依法辦理退休或資遣。延長病假期間得支領之薪額為本俸、學術研究費（或專業加給）及元智津貼的半數。
- 三、婚假：**結婚給婚假十四日**，因業務需要，婚假無法連續請畢時，得依實際情形分次申請，但應於結婚前一週至結婚後一個月內請畢。新進同仁於試用期間不得請婚假。
- 四、產假：因懷孕者，**於分娩前，給產檢假八日**，得分次申請，不得保留至分娩後；**於分娩後，給分娩假四十二日**。懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿三個月以上流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。各單位如遇有重大、突發或急迫性工作時，如經請假當事人同意，可提前或擇期返校上班者，其未休之產假得按日發給加班費。
- 五、陪產假：**因配偶分娩者，給陪產假五日**，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延之。
- 六、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。喪假得於百日內連請或分次申請完畢，但需以日數為基礎。
- 七、公傷假：因職業傷害引起疾病或傷殘者，檢具醫院診斷證明書，依實際醫療情形或診斷證明書所載建議休養日數准假之。
- 八、公假：教師及職員有下列各款情事之一者，給予公假，其期限依實際需要定之。
  - (一)奉核定赴國內外進修、考察、研習、訓練，期限在一年以內者。
  - (二)代表學校參加國際會議或出席學術研討會議發表論文。
  - (三)奉核定參加與其職務有關之各項集會活動者。
  - (四)依法受各種兵役召集者。
  - (五)參加政府舉辦之選舉投票。
- 九、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

十、具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

第三條 專任職員（含助教）在本校連續服務滿一定期間者，每學年應依下列規定給予特別休假：

一、滿一學年者，自第二學年度起，每學年准休假七天

二、滿三學年者，自第四學年度起，每學年准休假十四天

三、滿四學年者，自第五學年度起，每學年增加休假天數一天，但以二十二天為上限。離職人員之特別休假應依當學年內之在職月數比例計算。超過五天以上連續性休假應在寒暑假為之，如因業務繁忙，得隨時通知停止其休假。

第四條 特別事假：新進人員未核給特休假前，全學年度給予特別事假四天，未滿十二個月（學年度起迄日期）者，依到職月數比例計算；不足一日者以一日計，特別事假免扣薪資。

第五條 依第二條第二款所請病假，應檢附就醫證明，如連續累計在三日以上者，須附具醫師診斷書；依第三款至第十款之各類假別，須檢附有關證件，以資證明。

第六條 教職員請假審核權責如下：

一、教師：

(一)三日以下者，由系所（中心）主任或所長核定。

(二)三日以上至七日者，陳院長核定。

(三)上課期間超過七日以上者，陳校長(或授權代理人)核定；寒暑假期間由院長核定。

(四)兼任行政主管職務者，除上述請假程序外，請假三日以下，由行政職務單位主管核定；三日以上，陳校長(或授權代理人)核定。

二、職員（含助教）：

(一)七日以下者由單位主管核定；惟學術單位職員請假三日以上者，需轉陳院長核定。

(二)七日以上者陳校長(或授權代理人)核定。

(三)二級主管請假三日以內者，由一級單位主管核定，超過三日以上者，陳校長(或授權代理人)核定。

(四)一級單位主管請假，陳校長(或授權代理人)核定。

第七條 教職員事假及病假日數，到職未滿一年者，在該學年內按在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。

第八條 教職員請假不滿一日者，以小時計，累積滿八小時，按一日計算。

第九條 請假應由本人覓妥職務代理人於事前提出申請，報經主管核准後，始得離校。遇有特殊事故，無法事前請假者，得先行向主管報備，於銷假上班後三日補辦請假手續，逾期以曠職論，並由單位主管通知人事室辦理相關行政作業。連續曠職或累計曠職達一定時數者，將依本校相關規定懲處。

第十條 請假逾核准假期者，必須續假者，應依照請假程序申請續假，未經請假而擅離職守，或原請假之假期已屆滿，遲延不辦理續假手續者，均以曠職論。教師未辦請假手續而無故缺課或未到校服務且違反聘約情節嚴重者，經查證屬實並送教師評審委員會審議後，校長得予以停聘、解聘或不續聘。

第十一條 本辦法所規定假期之核給，皆不含星期國定例假日，但含寒、暑、春假等校內自給之彈性休假。惟因病延長假期者，例日均不予扣除。

第十二條 教師請假後補課、代課事宜，依據本校教師聘任待遇服務規則之規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

# 元智大學教師聘任待遇服務規則

79.01.17 七十八學年度第二學期第一次院務會議通過

80.12.18 八十學年度第一次院務會議修訂通過

82.06.28 八十一學年度第二次院務會議修訂通過

83.02.22 八十二學年度第一次院務會議修訂通過

83.07.05 八十二學年度第二次院務會議修訂通過

86.06.26 八十五學年度第三次校務會議修訂通過

87.07.20 八十六學年度第四次校務會議修訂通過

92.12.31 九十二學年度第一次校務會議修訂通過

103.06.04 102 學年度第二次校務會議修訂

106.05.03 105 學年度第二次校務會議修訂通過

## 第一章 總則

第一條 本規則係參照大學法及相關教育法令之規定訂定，凡本校教師之聘任、待遇及服務事項，均依本規則辦理，本規則未規定者，依照教育法令辦理之。

第二條 本校教師有教學輔導及出席各項有關會議與履行其他法令規定之義務。專任教授、副教授、助理教授、講師每週應排定在校上班四天，並依照規定擔任導師。

第三條 本校專任教師不得兼任校外有給之專任職務，經校長同意得在他校兼課者，以四小時為限。並不得低於本校授課職等。

## 第二章 聘任

第四條 本校教師分為教授、副教授、助理教授、講師，均經系、院、校三級教師評審委員會審議通過，報請校長核可後聘任之。

第五條 教授須具備下列資格之一：

- 一、具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。
- 二、曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。

第六條 副教授須具備下列資格之一：

- 一、具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。
- 二、曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。

第七條 助理教授須具備下列資格之一：

- 一、具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
- 二、具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。
- 三、大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業，擔任臨床工作九年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師四年，成績優良，並有專門著作者。
- 四、曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。

第八條 講師須具備下列資格之一：

- 一、在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者。
- 二、大學或獨立學院畢業，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。
- 三、大學或獨立學院畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。

第九條 本校各系（或同級單位）專任教師如已依教育部規定之授課標準時數排課後，仍有應開課程或專任教師授課時數未滿但因所開授課程性質顯非本校專任教師所能任教者，得聘請兼任教師。

第十條 聘任時程：為配合學年（學期）起聘，各系（或同級單位）擬聘教師，聘期為一學年（學期）者，應於聘任前一學期完成審查聘任程序。

第十一條 本校各級專任教師之聘任採聘期制，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次二年。兼任教師之任期，應配合每學期聘任之。

### 第三章 應聘、解聘

第十二條 教師接到聘書後，是否應聘應於兩週內決定。如不應聘，應在兩週內將聘書退還註銷。

第十三條 教師應親自履行聘約，在聘任期間因故辭職，須在一個月以前提出辭職書，經校長同意後，於學期終了時，始可卸除職務。未依前述規定辦理離職者，應給付相當於一個月薪津(含本俸、學術研究費、津貼)之罰款。

第十四條 本校專任教師，如確有下列情形之一者，得於提經教師評審委員會確認後予以解聘、停聘或不續聘。

- 一、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
- 二、曾服公務，因貪污瀆職經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- 三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
- 四、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。
- 五、褫奪公權尚未復權。
- 六、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- 七、經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。
- 八、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。
- 十、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。
- 十一、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。
- 十二、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
- 十三、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實。
- 十四、教學不力或不能勝任工作有具體事實；或違反聘約情節重大。兼任教師有上述情形之一經確認後，得提前解聘。

#### 第十四條之一

自 103 學年度起聘之專任教師（含講師、助理教授及副教授），若於到任六年內未通過升等，第七年起則不予晉薪、不予核發元智津貼、不得在校外兼課，且不得超支鐘點費或擔任各級教師評審委員會委員。教師如升等通過經報部核准，即不再受前項所列之限制。

前項新進教師本人於新進六年內若因懷孕、生產、育嬰或因病留職停薪獲准，每次得申請延長其升等年限二年；其配偶生產者得申請延長其升等年限一年。由申請人於學期公告期限內檢附證明文件提出，經單位主管及院長（或部主任）初核，陳請校長核定後，予以延長年限。

- 第十五條 本校專任教師，於應聘服務期間，連續二年，未達本校教師年度績效最低要求標準者，得於提經教師評審委員會確認後予以不續聘。
- 第十六條 教師離職時，應辦妥離職手續，始得申請發給離職證明。
- 第十七條 新聘專任教師之資格審查如未經送審者，應於聘期開始三個月內辦理之。
- 第十八條 軍訓教官之聘任依教育部之規定辦理。

#### 第四章 待遇

- 第十九條 本校專任教師薪給依本校教職員工敘薪相關規定辦理，兼任主管者另支主管職務加給。薪俸表及主管職務加給標準另訂之。
- 第二十條 本校初任教師以自最低級起敘為原則，但其學經歷高於最低薪級者，得比照提高。前項經歷以任教或研究與現任職務相當者為限，並須具有合法證明文件。
- 第二十一條 (刪除)
- 第二十二條 本校專任教師應自到職之日起薪，離職之日止薪。
- 第二十三條 (刪除)
- 第二十四條 本校為鼓勵教師從事研究工作，改善教學及熱心服務，特設專任教師績效獎勵制度，並依本校「教師績效評鑑與獎勵辦法」辦理。
- 第二十五條 本校專任教師於學年終了時，經所屬單位確認教學成績優良者，得晉薪俸一級。如已達所敘職等最高俸級者，則敘年功俸。

#### 第五章 授課

- 第二十六條 本校專兼任教師授課基本時數、超支鐘點費與授課時數折抵詳依本校「教師授課時數及抵免辦法」辦理。本校教師聘約另有規定者除外。
- 第二十七條 (刪除)
- 第二十八條 專任教師每週授課之基本時數由教務處及系(所)負責排定。
- 第二十九條 授課教師須按時到校親自授課，指導學生研究，評改學生實驗報告及試卷，不得私自另請他人代課。
- 第三十條 體育教師均須兼任體育指導員，擔任課外運動之指導。
- 第三十一條 實習、實驗、設計及製圖等科目之折算鐘點標準另訂之。

#### 第六章 請假、補課

- 第三十二條 專任教師請假須於事前提出，並依本校教職員請假休假辦法辦理。
- 第三十三條 專任教師請假未滿十四日(二週)，所缺課程須自行補課；十四日(二週)以上者，須經單位主管同意覓妥代課老師(代課老師必須具備所授課程相當之資歷)，並檢附代課老師學經歷證件或教師資格證書影本，併同請假簽呈送交教務處轉陳校長核准。
- 第三十四條 專任教師請事假之代課鐘點費由請假人自行負擔。
- 第三十五條 兼任教師因故無法到課者，應依本規則第三十三條規定辦理；請人代課所需之代課鐘點費，由請假人自行負擔。  
兼任教師如因重大事故連續四週(含)以上無法到課者，學校得主動終止聘約並停發鐘點費。由主聘學系(或同級)及教務處逕行請人代課。
- 第三十六條 凡教師因進修、研究或特殊事故需留職停薪一個學期者，應隨學期開始；留職停薪一學年者，應隨學年開始，並應於一個月前以書面提出申請。
- 第三十七條 教師未經請假而無故缺課達兩週以上者，由各系(所)會同教務處簽報校長處理之。

#### 第七章 升等

- 第三十八條 本校教師其現職資格經教育部審定合格，於本校任職滿一定年限，且教學、研究、服務與輔導之成績達相當水準，經學系及學院(或同級單位)初審通過其申請資格後，始得

依教師升等審查相關規定，進行升等審查。

第卅九條 副教授、助理教授、講師之升等，依本校及各學院、學系（或同級）之升等審查辦法辦理。

第四十條 經本校教師評審委員會決議升等通過者，應依照規定送請教育部審定其資格，經審定合格者，由教育部發給教師證書。並依教育部核定之起資年月為本校升等通過日期。

#### 第八章 休假

第四十一條 本校專任教授連續在校服務滿七學期（年）以上，得依本校教授休假研究辦法提出休假研究申請。

第四十二條 （刪除）

第四十三條 凡申請休假之教授，如限於名額未經核定者，得於次年度繼續申請之。

#### 第九章 附則

第四十四條 本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 元智大學教職員工出差旅費報支規定

78.10.23 七十八學年度第六次行政會議通過  
80.10.28 八十學年度第六次行政會議修訂通過  
81.01.13 八十學年度第四次行政會議修訂通過  
83.05.11 八十二學年度第三十七次行政會議修訂通過  
85.05.20 八十四學年度第十次行政會議修訂通過  
87.12.28 八十七學年度第八次行政會議修訂通過  
95.10.16 九十五學年度第三次行政會議修訂通過  
98.09.14 九十八學年度第二次行政會議修訂通過  
102.07.17 101 學年度第 22 次行政會議修訂通過

第一條 本校專任教職員工因公出差，報支差旅費用，均依本規定辦理。

第二條 各單位對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

出差人員之出差期間及行程，應視事實需要，事先經權責主管核准，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；國內出差之往返行程，以不超過一日為原則。

第三條 本校教職員工出差前應先填具出差申請單，覓妥職務代理人，並於出差前簽請校長(或授權代理人)核定其出差行程及日數；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。

第四條 出差旅費申請規定及報支流程如下：

- 一、出差人員於出差事竣後一個月內，應將原核定之出差申請單、出差旅費報支清單及支出單據等，送請各核定權責單位主管簽章。
- 二、如使用非所屬單位之預算報支者，須先會簽該單位主管後，經會計室審核，依規定核銷。

第五條 國內出差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，行前得預借必要旅費。職工出差如遇假日得另申請加班補休。其報支規定說明如下：

- 一、交通費：包括行程中必須搭乘之飛機、公民營客運汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支。
  - (一) 搭乘高鐵、飛機以標準車廂或經濟艙為原則，並檢附票根或購票證明核銷。
  - (二) 交通費核報起程地點以本校或居住地為原則，如有特殊狀況得於出差申請單中註明，如經核准者，所增加之費用得予報支。
  - (三) 凡公民營汽車到達地區，除因緊急公務或事實需要經核准者，其餘搭乘計程車之費用，不得報支。
  - (四) 如因業務需要，自備汽(機)車等交通工具者，其交通費得按同路段或鄰近地區公民營客運汽(火)車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料費；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- 二、膳雜費：依出差日數列報，如承辦單位供膳二餐（含）以上者，不得報支膳費，但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- 三、住宿費：應檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
- 四、陪同外賓出差者，其交通費得按外賓所搭乘之交通工具，按實報支；其住宿費得就所住宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- 五、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定

數額內報支。

前項各款補助標準依「元智大學教職員工國內外出差費報支標準表」(附表一)辦理。

第六條 國外出差者，其差旅費包括交通費、生活費及辦公費。其報支規定說明如下：

一、交通費：係指出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

(一) 如搭乘飛機者，除校長及副校長可搭乘商務艙等級外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則，有特殊情形者，經簽請校長核准後，可提升乘坐等級。

(二) 申報機票費應檢附下列單據：

1. 機票票根或電子機票。

2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。

3. 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

(三) 其餘交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

二、生活費：

(一) 比照行政院公布之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」報支。返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。

(二) 出差人員於一日內跨越兩地區以上者，均以留宿當日之地區為列支標準。三、辦公費：含出差人員出國所需之手續費、保險費、行政費、禮品交際費及雜費。

(一) 出差手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費。

(二) 禮品交際費及雜費：含禮品費、交際費、計程車費及租車費等，均須於出差前專案申請核准，始得報支。

(三) 奉准出差人員得自行於出國前辦理旅行平安保險。參加國際會議發表論文者，保額以新台幣 500 萬元為限；國際合作洽談公務者，保額以新台幣 1,500 萬元為限。

前項各款補助標準依「元智大學教職員工國內外出差費報支標準表」(附表一)辦理。

第七條 不同職等人員因同一任務而同時前往同一地點出差者，得視實際情形依上級人員標準辦理之。

第八條 本規定適用校內預算及民營機構委託計畫之各項旅費報支；政府機構委託計畫之旅費報支準用本規定，如有未盡事宜，悉依行政院「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」相關規定辦理。

第九條 差旅費之報支應以合法憑證報銷，如有虛報或偽造單據之情事，經查證後即予議處。第十條 本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 【附表一】

## 元智大學教職員工國內外出差費報支標準表

費別		職等			
		校長 副校長	教授五長 一級主管	副教授 助理教授 講師 二級主管	職技員工
國內	交通費	實報實銷	一、搭乘高鐵、飛機以標準車廂或經濟艙為原則。 二、凡公民營汽車到達地區，除因緊急公務或事實需要經核准者，其餘搭乘計程車之費用，不得報支。 三、如因業務需要，自備汽(機)車等交通工具者，其交通費得按同路段或鄰近地區公民營客運汽(火)車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料費，如發生事故，亦不得報支公款修理。 四、出差人員應本於撙節原則，核實報支。		
	住宿費 (每日)		2,000	1,600	1,400
	膳雜費 (每日)		檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。		
國外	交通費	一、搭乘飛機者，除校長及副校長可搭乘商務艙等級外，其餘人員以乘坐經濟艙為原則；有特殊情形者，經簽請校長核准後，可提升乘坐等級。 二、其餘交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。			
	生活費	一、生活費含：住宿費 70%、膳食費 20%及零用費 10%。 二、比照「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區出差人員生活費日支數額表」報支。			
	保險費	參加國際會議發表論文者，保額以新台幣 500 萬元為限；國際合作洽談公務者，保額以新台幣 1,500 萬元為限。			

說明：出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為標準報支。

# 元智大學教職員工國內出差申請單

申請日期： 年 月 日

單 位		姓 名		差 旅 費 經費來源	<input type="checkbox"/> 校內補助單位：_____ <input type="checkbox"/> 校外補助單位：_____		
出差期間	出差目的地	出差事由		搭乘交通工具		職務代理人簽章	
年 月 日 時起至 時止				<input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車或捷運 <input type="checkbox"/> 計程車 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 自用汽(機)車 <input type="checkbox"/> 其他_____			
年 月 日 時起至 時止				<input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車或捷運 <input type="checkbox"/> 計程車 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 自用汽(機)車 <input type="checkbox"/> 其他_____			
年 月 日 時起至 時止				<input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車或捷運 <input type="checkbox"/> 計程車 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 自用汽(機)車 <input type="checkbox"/> 其他_____			
其他特殊申請 事項說明	<input type="checkbox"/> 須報支住宿費，金額：_____ <input type="checkbox"/> 須搭乘計程車處理急要公務，原因說明：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____						
單位主管		院長		人事室		校長 (或授權代理人)	

說明：

- 1.因公出差之證明文件，請併附於出差申請單呈核。
- 2.因公出差之各項差旅費報支請於出差後，依「元智大學教職員工出差旅費報支規定」辦理。

# 元智大學教職員工國外出差申請單

申請日期： 年 月 日

姓名		所屬單位		職 稱		請假日期	自 ~ , 共 日 (公假：____日，事假：____日)		
出國目的 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 參加國際 會議發表 論 文	會議名稱							
		會議日期	自 ~ , 共 日	主辦單位／國家／地點		/ /			
		論文名稱				發表方式	<input type="checkbox"/> Oral <input type="checkbox"/> Poster <input type="checkbox"/> Invited <input type="checkbox"/> Others		
	<input type="checkbox"/> 國際交流	目的地			出訪成員	<input type="checkbox"/> 個別 <input type="checkbox"/> 團體_____人 (註：團體出差，主辦單位須先將計畫書呈校長核定)			
		洽公期間	自 ~ , 共 日	訪問對象與 預期成效					
經費補助 來源 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 科 技 部	<input type="checkbox"/> 向科技部申請中，尚未核定補助與否。 <input type="checkbox"/> 已向科技部申請，但科技部不予補助。 <input type="checkbox"/> 科技部已核定(專題/專案)，補助總經費_____元，科技部補助文號或計劃編號：_____							
		補助單位	預算編號	計畫名稱	補助金額				
	<input type="checkbox"/> 校 內								
<input type="checkbox"/> 校 外 (請檢附校外單 位核定函影本)	補助單位	預算編號	計畫名稱	補助金額					
預計支用之行政費： <input type="checkbox"/> 報名費 <input type="checkbox"/> 註冊費 <input type="checkbox"/> 其他_____，申請金額：_____ (請註明幣別)									

申請人	職務代理人	單位主管	學院院長	補助經費 單位	全球事務處 <small>(非國際交流毋須會簽)</small>	研發處	人事室	秘書室	校長 <small>(或授權代理人)</small>
日期：									

註：依據「元智大學教職員工出差旅費報支規定」，請於返國後將相關單據訂於黏存單上，檢附本申請表辦理核銷。