

# 南臺科技大學派遣出國訪問考察人員待遇辦法

民國77年12月22日校務會議通過

- 第一條 本校派遣人員出國訪問考察，其待遇悉照本辦法之規定辦理之。
- 第二條 本校派遣出國人員，應具備左列各款之資格：  
一、在本校任職二年以上，服務成績優良者。  
二、學識堪資深造，富有工作能力，且操守優良，體格健全者。  
三、如因業務需要，經校長特別指派者，不在此限。
- 第三條 奉派出國人員，其出國期間薪津仍准照領，但課務及職務代理則依本校請假規則第十條有關之規定辦理。
- 第四條 奉派出國人員，除薪津照前條規定支領外，並依左列四級支付差旅費：  
特級：校長。  
甲級：副校長。  
乙級：一級主管、教授。  
丙級：二級主管、副教授、助理教授、講師、助教、職員。  
教師職等以教育部審定合格證書為準，各級人員適用之差旅費如「國外出差旅費標準表」（如附表），但在同地續留一個月以上者，依表列標準減少20%支給。
- 第五條 若經國內外政府、學校或廠商負擔前條差旅費標準表有關項目之費用者，不得支領該有關費用，但仍准照本辦法第三條規定支領薪津、零用金以及都市內交通費。
- 第六條 出國人員交際應酬費用除奉准由學校開支者外，概行自理。
- 第七條 出國人員在國外長途旅行應以規定之最短順路路途為限，其交通費准予按實施據報支，其有優待價格者，應按優待價格列報。但已由國內外政府、學校或廠商贊助旅費者，不得再行報支。
- 第八條 出國人員來回本國機場必要之差旅費，依本校國內差旅費辦法支給之。
- 第九條 出國手續費、簽證費、黃皮書費、保險費及國內機場服務費等，檢據實報實銷。隨帶行李不得支領行李費，其有攜帶公物必須另支運費者，按實檢據列報。
- 第十條 出國前應先辦理出差手續。出國事竣後，應向人事室辦理銷假手續，並於十五日內依照本辦法所定各費，詳細分別逐日登載出差旅費報告表，連同有關單據向會計室申請差旅費。
- 第十一條 出國人員應照規定期限返國，如需延長或請事、病假應事先辦理，並經核准。未經核准者除原核定部份外，停發旅費，請准事、病假期間旅費自理。其他未規定事項悉照本校請假規則第八及第九條辦理。
- 第十二條 本辦法經校務會議通過後，校長公佈施行，修正時亦同。