

國立彰化師範大學教職員工公差、公假補充規定

86年1月8日行政會議通過

90年3月7日行政會議修正通過

104.01.07 本校 103 學年度第1學期104年1月份行政會議審議通過

113年9月11日行政會議修正通過

壹、總 則

一、本補充規定係參照公務人員請假規則、國內、外出差旅費報支要點暨其相規定訂定。

本校教職員工公差、公假除依法令規定外，餘均依本補充規定辦理。

二、本校教職員工公差、公假之派遣，應視其公務性質及業務需要嚴加審核決定，如能利用公文、電話或傳真可資處理而達成任務者，不得派遣公差、公假。

三、公差、公假之申請，除有特殊情形或緊急情事者外，應於事前提出，事後提出者不予登記或核銷。

前項之申請應檢附相關證明文件或經簽准函稿。

四、公差事竣後，應於 15 日內檢附旅費報告表連同公差申請單及其相關證明文件（包括陳閱後之出席會議報告表影本），送請會計單位核銷。

代表學校身份參加會議或研習活動，應於會議或活動結束後 3 天內依規定填寫出席會議報告表陳請校長核閱。

貳、公 假

五、因有左列情況之一者，得請公假：

- (一) 參加政府舉辦與**職務有關**之考試，經校長核准者。
- (二) 參加與職務性質有關訓練及講習。
- (三) 以個人名義受聘擔任行政機關或學校之講席、講座、顧問及評鑑委員。
- (四) 奉派參加政府核准之各項集會活動未達5公里以上者。
- (五) 依法受各種兵役徵召集者。
- (六) 經薦送國內進修或國外短期專題研究者（在法定期限內）。
- (七) 執行公務受傷，必須休養或治療者。
- (八) 接受公務人員之健康檢查。
- (九) 擔任班級活動、班旅指導老師
- (十) 公出地點距離學校未達五公里者（彰化市區以內者）。
- (十一) 以個人名義應邀赴其他機關學校參加慶典、演講、講習、觀摩評鑑等活動。
- (十二) 被法院抽選成為國民法官、備位國民法官於執行職務期間，或候選國民法官受通知到庭期間。
- (十三) 專案簽准之其他重要事項。

前項各款之申請，請填妥公假申請表並檢附相關證明文件。

參、公 差

六、因有左列情況之一者，得請公差：

- (一) 經推薦參加與職務性質相關之訓練或講習。
- (二) 經推薦參加公務人員之訓練與講習。
- (三) 利用專題計畫經費收集資料。
- (四) 輔導實習教師之實習。
- (五) 擔任學生社團指導老師舉辦社團活動或協助辦理學生保險事宜。
- (六) 奉派代表學校參加各項比賽。
- (七) 擔任學生畢業旅行之領隊或輔導老師。
- (八) 擔任教學實習參觀或外埠教學參觀指導老師。

(九) 專案簽准之其他重要事項。

前項各款之申請，請填妥出差請示單並檢附相關證明文件。

肆、研討會暨各項會議

七、國內研討會

(一) 凡具有以下左列情況之一者，得請公差：

- 1 與主管業務相關之政府機關(構)來函請本校推薦與業務有關者 (1 人為原則)。
- 2 以學校團體會員代表參加者 (1 人為原則)。
- 3 以專案經費參加研討會。
- 4 專案簽准之其他重要事項。

前述情況對方機關已支付差旅費者，請改以公假申請。

(二) 凡具有以下左列情況之一者，得請公假：

- 1 以個人身份受邀參加與業務相關者。
- 2 以個人身份受邀擔任與業務相關者之研討會主席、引言人、講座、發表論文者。
- 3 政府機關(構)、學校請學校推薦與業務有關者。
- 4 政府機關(構)、學校來函指名與業務有關者。
- 5 私人機關學校或團體來函指名或邀請與個人參加與業務有關者。
- 6 專案簽准之其他重要事項。

(三) 凡參加與業務無關之研討會應依規定辦理事假。

八、國外暨大陸「研討會」或「國際會議」：

(一) 經由教育部、國科會或其他機關補助者，准予公假前往。

(二) 上課期間發表論文者准予公假前往，餘均不予公假或事假出國。

(三) 非經前述二項規定核准者，寒暑假期間，兼任行政職務教師得以休假前往。

九、會議

(一) 凡具有以下左列情況之一者，得請公差：

- 1 教育部來函請學校推薦與業務有關者 (1 人為原則)。
- 2 與主管業務相關之政府機關(構)來函請本校推薦與業務有關者 (1 人為原則)。
- 3 以學校團體會員代表參加者 (1 人為原則)。
- 4 以專案經費參加會議。
- 5 校長指派代表學校參加會議者。
- 6 專案簽准之其他重要事項。

(二) 凡具有以下左列情況之一者，得請公假：

- 1 以個人身份受邀擔任教育部委員、評鑑。
- 2 政府機關(構)、學校來函指名或邀請個人參加與本身業務有關會議者。
- 3 政府機關(構)、學校團體請本校推薦與業務有關者。
- 4 政府機關(構)、學校團體來函指名或邀請個人參加與本身業務有關者。
- 5 私人機關團體學校來函指名或邀請個人參加與本身業務有關者，應事先簽奉校長同意，始准予公假。
- 6 專案簽准之其他重要事項。

(三) 參加與本身業務無關會議應依規定辦理事假。

十、出國訪問、考察、進修、短期講學

(一) 受邀擔任政府機關(構)或學校訪問或考察團團長、團員准予公假前往。

(二) 受邀擔任國外機構或學校短期講學、講座及學術研究，准予公假前往。

(三) 經校長指派擔任本校與國外學校締結姐妹學校或建立學術交流，准予公差前往。

(四) 國科會、教育部或行政機關補助之出國進修、專題研究、休假研究，准予公假前往。

(五) 其他特殊狀況，經專案簽准者，准予公差前往。

伍、公差假日數及差旅費

- 十一、申請公差（假），除輔導實習教師之實習另有規定者外，其餘之公差假期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 十二、國內差旅費以行政院訂頒之「國內出差旅費報支要點」之標準為主。
- 十三、國外出差旅費以行政院訂頒之「國外出差旅費報支要點」之標準為主。
國外公差假天數，除依規定之出差假天數外，另依左列之標準核給天數：
- （一）歐、北美洲地區前後各 2 天。
 - （二）亞太地區前後各 1 天。
 - （三）南美洲、非洲前後各 3 天。
 - （四）澳洲、紐西蘭、大洋洲前後各 2 天。
- 出差地點必須轉機者，或路程天數在上述之期限外，尚須增加天數者，需另外上簽敘明理由，經校長同意後，得延長之。

陸、附則

- 十四、公差、公假期間之職務代理人，應覓妥職務相當或適任能力人員為之，以法定代理人為第 1 順序，依序類推其他順位代理人（以本校職務代理人名冊為準）。
- 十五、職務代理人，應確實負起代理責任，除報經核准者外，不得留待本人處理。
代理人代理期間在半個月以上負責盡職，成績優良者，得酌予適當獎勵。
- 十六、本補充規定未盡事宜得悉依相關法令規定。
- 十七、本補充規定提經行政會議通過後，簽請校長核定後施行，修正時亦同。