

國立臺中教育大學教職員國內公差假管理補充說明

85年6月21日84學年度第11次行政會議討論通過

89年2月15日88學年度第10次行政會議修正通過

96年5月10日95學年度第11次行政會議修正通過

105年3月8日104學年度第7次行政會議修正通過

- 一、公假、公出、公差適用範圍：
 - (一) 公假：符合公務人員請假規則第四條及教師請假規則第四條所訂各款情形者，給予公假。
 - (二) 公出：奉派於短時間外出處理公務，不涉及差旅費之報支。
 - (三) 公差：由本校指派執行一定任務，並依規定報支差旅費。
 - (四) 辦理各項專題研究者，視該經費狀況給予公差假。
- 二、公(差)假之核給，原則應經簽准並辦妥請假手續，請假日數未逾三日者由單位主管決行，三日以上者經校長核准。
公出應於事前經單位主管核准。
- 三、申請公(差)假日數，由各單位主管視業務需要覈實核給，其路程並以不超過下列日數為原則：
 - (一) 搭乘傳統交通工具者，配合會議(活動)時間，核給原則如附表。
 - (二) 出差地點能搭乘飛機或高鐵者，應儘量利用便捷之交通工具縮短行程，除特殊原因經專案簽准外，不另核給路程日數。
 - (三) 前二款出差地點如係偏遠山區，路程得視情況覈實酌增一日。
- 四、參加與職務無關之會議、活動，如非由上級指派者，一律以事假登記。
- 五、實習指導教師依規定前往教育實習機構輔導學生，以公差登記；出差地點距離本校單程5公里以內者，支給雜費捌拾元，不另核給交通費。奉派出差按小時計者，其每日雜費依出差時數按比例支給。
- 六、奉派出差，出差地點距離本校單程三十公里以上者，得依照「國內出差旅費報支要點」規定，報支出差旅費；出差地點距離本校單程五公里以上未達三十公里之短程出差，交通費覈實支給，每日雜費按「國內出差旅費報支要點」規定二分之一支給。
- 七、奉派出差按小時計者，其每日雜費依出差時數按比例支給。
- 八、校外辦理活動或會議，工作人員應核給公差，若交通、膳宿已由承辦單位提供，不再支給。
- 九、本補充說明如有未盡事宜，依行政院有關規定辦理。
- 十、本補充說明經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為人事室

於105年3月8日第7次行政會議通過

由105年3月24日校長核准，105年3月24日公告

附表

搭乘傳統交通工具路程假核給原則

地點及路程	會議（活動）時間		
	半日		全日
	上午	下午	
新竹、苗栗、臺中、彰化、南投、雲林、嘉義 (當日往返)	當日往返	當日往返	當日往返
基隆、臺北、桃園、臺南、高雄 (半日)	前一天下午得覈實核給路程	當日往返 會議時間超過當日 17 時，次日得再覈實核給路程假半日	前一天下午得為路程 會議時間超過當日 17 時，次日得再覈實核給路程假半日
宜蘭、花蓮、臺東、屏東、澎湖、馬祖、金門 (二日)	前一天、後一天均為路程		