

國立澎湖科技大學教職員出差、公假注意事項

86年6月5日行政會議通過

87年7月9日行政會議修正通過

88年12月9日行政會議修正通過

89年4月13日行政會議修正通過

89年5月4日行政會議修正通過

89年9月14日行政會議修正通過

91年7月15日行政會議修正通過

93年9月16日行政會議修正通過

94年3月17日行政會議修正通過

97年12月11日行政會議修正通過

103年4月17日行政會議修正通過

103年11月13日行政會議修正通過

107年6月14日行政會議修正通過

111年2月17日本校110學年度第2學期第1次行政會議通過

一、申請出差、公假以下列事由為限，申請時應檢附相關文件或簽呈：

- (一) 經有關機關學校邀請代表本校出席會議，且商議或討論之事項與業務有密切關係，事先經校長核定出差者。但由各公司、行號、學會、農、工、商、學術、研究等團體、協會、公（工）會等來函邀請者，以核給公假為原則。
- (二) 因執行專案計畫出差者。
- (三) 經學校同意參加與業務有密切關係之會議，以申請出差為原則，倘經費短絀，得僅補助往返交通費。
- (四) 奉准參加與業務有密切關係之訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等均以公假登記，倘業務需要，事先簽奉核准，且有住宿事實者，得依規定檢據覈實報支交通費及住宿費。但學校亦得視經費狀況，僅補助往返交通費。

二、教師申請出差、公假依下列規定辦理：

- (一) 於學術性研討會上發表論文或主持會議，得申請出差。
- (二) 參加各類專業相關之學術性研討會、研習會以公假登記，得申請往返交通費之補助，惟自行參加者僅得以公假登記，每系科以推派代表一人為限，並須將相關資料攜回與系科上同仁分享。
- (三) 經學校同意參加教育部主辦或委辦之訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等均以公假登記，倘業務需要，事先簽奉核准，且有住宿事實者，得依規定檢據覈實報支交通

費及住宿費。但學校亦得視經費狀況，僅補助往返交通費。

(四) 赴公民營機構研習，以公假登記，但僅補助往返交通費。

(五) 各系科教師依前述事由申請出差、公假，由各系科主任及各該學院院長於分配之差旅費額度內簽注意見，覈實補助，倘經費短絀，得僅補助往返交通費。

三、各處室派員參加性質相同或相近之各類訓練或研討會、研習會及講習會等，同一年度以一人次為原則。

四、本校教職員出差、公假之天數，依實際需要核給，核給之原則舉例說明如下：議(行)程僅排定上午半天，則前一天之下午(半天)及議(行)程當天得核給公差；僅排定下午半天，則議(行)程當天及次日上午(半天)得核給公差；倘排定一整天，則前一天下午(半天)、議(行)程當天及次日上午(半天)得核給公差；議(行)程排定跨越中午十二時且未逾四小時者，得以半天計，並依議(行)程上下午時間比例擇一核給公差；其餘類推。公差地點為臺灣東部地區蘇澳鎮以南至臺東縣以北者且公務自當日下午二時前開始者，得自前一日下午(半天)核給。公差起迄時間依本校「行政人員出勤管理要點」規定早上上班時間及下午上班時間辦理。

五、出差、公假應於事前提出，各單位主管對於出差事由及人數、天數，應依據本注意事項之有關規定並考量分配之差旅費額度，詳加審核，再循行政系統送會有關單位後，報請校長核定。

六、出差、公假事竣後，應於十日內填寫出差旅費報告表(會議或訓練主辦單位已負擔之差旅費項目，不得再重複申請補助，補助不足之差額由學校經費支應)，連同有關資料憑證報請審核，惟十二月份出差者，報支完竣之期限，另依會計室之通知辦理。

七、本注意事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。