

南臺科技大學教職員工公差公假處理辦法

民國78年3月6日79第二次行政會議通過
民國79年12月5日79第二次校務會議通過
民國94年6月29日校務會議修正通過
民國98年7月1日校務會議修正通過
民國100年3月9日行政會議修正通過
民國104年7月21日行政會議修正通過
民國107年3月26日行政會議修正通過
民國108年7月15日行政會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為明確規範教職員工公差公假之相關注意事項，特訂定本辦法。

第二條 下列各種情形依公差處理之：

- 一、教育部來文要求派員參加講習、開會或表揚者，惟來文註明出差時間安排膳食宿者，其差旅費僅支車資及來回膳雜費，若文中指明差旅費悉由本校負擔者，則照規定辦理。
- 二、資深優良教師經教育部或中華民國私立學校教育協會來文邀請接受表揚者。
- 三、奉派出席聯招各項會議者。
- 四、奉派參加董事會於外埠開會者。
- 五、奉派代表學校與國內外大專院校簽訂姊妹學校盟約者。
- 六、其他公私立機關要求派員洽公、講習、開會來函，或由學校派遣教師、職員帶隊參加校際比賽或活動，經單位主管嚴予審查並陳述理由，簽請校長核准者。
- 七、經核准參加教育部舉辦或委託他校舉辦進修者。
- 八、凡為提高本校教學效果、拓展院務、系（所、中心）務或行政業務經各單位主管簽請校長核准出差觀摩訪問者。
- 九、專案計畫主持人參與該計畫相關活動者（但蒐集資料需利用課餘時間；另出國參加國際會議者，須簽請校長核定）。
- 十、其他公務上必要經校長派遣出外洽公或開會者。

第三條 各單位主管於簽請派員出差時應力求精簡，以最少人力達到最高效果考慮，以撙節經費。

第四條 公差人員之出差期間及行程，應視事實需要，以利用便捷之交通工具為優先，往返行程以不超過 1 日為原則。

出席會議或活動時間超過 8 小時、跨 2 日以上或受限於交通原因等需增加出差日數者，應檢附相關證明文件，簽請核准。

公差(假)人員若係下午出差啟程者，上午仍應到公；如公差(假)上午返回者，下午亦應到公。

出席會議或活動如於下午舉行者，以當日往返為原則。出差期間以不影響學生課業或行政業務為重。

第五條 各出差人員差旅費之標準，由會計室另訂之。

第六條 下列各種情況以公假處理之：

- 一、接受聘請擔任研究或審查、評鑑、監評委員、顧問等兼任性質職務，對提昇本校校譽有所助益，簽請校長核准者。

- 二、 因執行職務所生之危險而致傷害，必須修養或治療者。
- 三、 依法受各種兵役召集者。
- 四、 參加政府舉辦與職務有關之考試，簽請校長核准者。
- 五、 參加各科學會、年會及類似會議或與本身之職務有關之專業性或研究性會議或擔任博、碩士口試委員，簽請校長核准者。
- 六、 非本校業務所需，僅因法令規定或為襄助政府或其他機構辦理公益活動，且有書件依據者，得核給公假。
- 七、 其他簽請校長核准者。

第七條 公假之申請，各單位主管應視實際情形以不影響校務為度，從嚴審核，在其活動當中雖表現優異，經對方機構來文者，亦不在本校獎勵範圍之內。

第八條 凡經核定為公差或公假者，除第六條第二、三款外，其餘不論公差或公假期間長短，一律須事先或事後補課。其補課處理原則，由教務處另行訂定之。

第九條 公務之會議或活動時間在 8 小時以內者，申請公差(假)日數依下列原則辦理：

- 一、 公務地點在彰化縣（含）以北地區及南投縣，依會議或洽公時間及往返路程，核給 1 日公差(假)。
- 二、 公務地點在屏東縣枋寮鄉（含）以南地區，依會議或活動時間及往返路程，核給 1 日公差(假)。
- 三、 公務地點在宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣及離島、外島地區，依會議或活動時間及往返路程，前、後各加給 1 日公差(假)。
- 四、 公務地點在前款所列其他地區，依會議或活動時間及往返路程，核給 1 日或半日公差(假)。
- 五、 出席會議或活動如須提前出發或增加日數者，應於事前簽請核准。教師如有課務，應於授課後再行出發。

奉派出國考察或訪問依簽核期限辦理。

申請出席國際會議其期限為出席會期加上路程往返日數，按下列標準併入公差(假)日數核計：

- 一、 亞太地區，往返各 1 日。
- 二、 歐洲、北美地區及澳洲地區，往返各 1.5 日。
- 三、 中南美洲、非洲地區，往返各 2 日。

因航班或其他非歸咎於申請人之原因，得專案簽准後，依簽核結果給予公差(假)日數。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。