

國立臺東專科學校國內外公差（假）作業要點

110年5月26日109學年度第2學期第10次擴大行政會議通過訂定

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為規範本校教職員工國內因公假及出差事宜，特訂定「國立臺東專科學校國內外公差（假）作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、奉派公差（假）參加會議、活動或洽辦業務，依分層負責由各級主管按其業務性質與事實需要，嚴加審核，凡可利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差（假）。

前項所稱公差係指執行與本職有關之公務、由本校指派執行一定之任務或代表本校出席各種會議為限；所稱公假係指「公務人員請假規則」第四條各款情形之一者或「教師請假規則」第四條為限。上述公差或公假之認定由人事室視個案情形覈實辦理。

非屬前項公差或公假性質者，應以休假或補休或事假方式請假；適用勞動基準法人員得比照前項規定辦理。

- 三、公差（假）應事前至本校線上差勤系統辦妥差假手續並具體載明公差（假）事由及檢附相關文件，如確為公務急需公差（假）處理者，應即辦理（或委託代辦）公差（假）手續，或敘明事由於三日內補辦手續。

- 四、公差（假）人員依下列標準給予往返路程：

（一）國內路程

國內申請公差（假）地點	路程	備註
臺東縣境	視實際需要，以不超過四小時為限	1、公差（假）地點如係偏遠山區，無法於當日往返者，得酌增加二
花蓮、屏東、高雄、臺東縣境離島（蘭	往返各半日	

嶼、綠島)		小時行程。
宜蘭、台北、桃園、新竹、苗栗、南投、台中、彰化、雲林、嘉義、台南、離島(臺東縣境離島除外)	往返各一日	2、搭高鐵者路程減半。 3、往返路程不得合併計算。

(二) 國外路程

國外申請公差(假)地點	路程
亞太地區	往返以三天為限(含國內路程)
歐美澳紐區	往返以六天為限(含國內路程)

五、國內公差應於事前填具出差申請單，並以搭乘鐵、公路交通工具為原則，如因業務需要核准搭乘飛機者，以執行公務時間之當日往返為原則，不另核給路程；無法當日往返者視實際情形酌減路程半日。

國內(外)出差如因天候、機場等非人為所能掌控因素致無法如期返回工作崗位者，得經當事人檢附相關證明文件並經主管核准後得申請路程延長。

六、本校教職員工公差(假)時得依其公差假地點核予往返路程，其往返路程以必經之順路計算，但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

七、公差(假)旅費支給標準表：

(一)奉派縣內三十公里以上者補助雜費新臺幣二〇〇元及往返交通費；除特殊需要經事前簽准，不得報支住宿費。

(二)各單位對於公差(假)之派遣以及旅費之報支，須依規定覈實辦理，由各級主管嚴加核定，覈實審核。

本校教職員工外出處理公務，且於二小時範圍內者，以「公出」登記，不發給差旅費。

八、國外公差(假)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，於出國申請單上敘明理由，經校長同意後，得延長之。

九、教師於休假研究或留職停薪期間，除執行計畫案或特殊需要外，

不得在本校申請出差或公假。

教師自行前往外地蒐集研究或教學資料，得以公假登記，不另支給差旅費；惟如處理委辦或補助相關計畫案等事務，得由各該計畫依規定申請公差支付差旅費，並於出差前依規定程序辦理調、補課手續。

十、本要點未盡事宜，悉依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」及其他相關法令規定辦理。

十一、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。