

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

教職員工公、差假作業要點

中華民國 83 年 5 月 25 日
第 53 次行政會議訂定
中華民國 109 年 6 月 30 日
第 184 次行政會議第 9 次修訂

一、差假

本校教職員工有下列各款情事之一者，給予差假，其期間視實際需要酌之。

- (一) 由有關機關或學校行文本校指派一定任務並代表本校者，經承辦單位簽請指派人員，並奉校長核准者或由校長指派代表本校出席各種會議者，得准予差假。
- (二) 代表本校參加無經費補助之各類活動或比賽者。
- (三) 校長指派參加之各項與校務發展直接有關之研習會(含志業體舉辦之講習)。

前項之差假，得按其路程遠近、交通情形酌給路程假。

二、公假

本校教職員工有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要酌之。

- (一) 由有關機關或學校行文各當事人者，請依行政手續會簽人事室，並依業務性質陳請校長核給公假。未依規定辦理者，仍以事假登記。
- (二) 由各公司、行號、學會、學術機構、農、工、商及其他法人等團體、協會、公(工)會等來文者，除與本校訂有訓練(講習)合約外，確與業務、教學、研究或校務發展有關，必須親自出席者，得在不影響教學或行政工作下，憑各單位行文視實際需要酌定次數，會簽人事室轉呈校長核給公假，未依規定處理者，仍以事假處理。
- (三) 對於各項專案專題研究，得視經費狀況給予公假。
- (四) 代表本校參加已有經費補助之各類活動或比賽者。
- (五) 自願參加志業體所舉辦之活動者。
- (六) 受各種兵役召集或其他依法應給公假者。

以個人名義參加與職務無關之各種社會團體之會議、比賽活動等，均不給予公假，但係以國家代表者除外。

前項之公假，得按其路程遠近、交通情形酌給路程假。

三、公、差假之核給及申請程序依下列之規定：

- (一) 各單位主管對公差之派遣應視公務之性質及事實，詳加審核。如可利用

公文或電話達成任務者，不得派遣公差。

- (二) 公、差假之申請需附證明文件影本。若有簽派文件者，應先會人事室轉陳校長批准，已逾啟程日期者無效。
- (三) 公、差假應事先於公、差假日三天前，由本人填具差假單(特殊狀況除外)，出差人員需另覓妥職務代理人，簽請校長核准後始得離校；但因特殊情況無法親自辦理者，得由他人代辦差假手續。
- (四) 公、差假若需延長者，應由單位主管簽請校長核准，方得報銷旅費。
- (五) 同仁以差假方式參加相關之研習、受訓或講習者，結束返校後國內二週、國外四週內應提出「心得報告」(未於期限內繳交者不予核銷)，檢具相關單據陳校長核定，始得核銷差旅費，單位主管並應視研習受訓之內容，要求其對同仁進行轉訓。
- (六) 前述公差暨第二條第六項之公假在一星期以上者，始得由學校支給代課鐘點費。

四、國內公、差假路程所需時間，得依下列標準由人事室核給，但因任務需求或實際可於當日往返者，不另核給路程假。

往返合計 給予日數	前往地區	說明
半日 (四小時)	宜蘭地區	一、路程假之起計以本校所在地「花蓮」為準。 二、依鐵路自強號所需時間整數核給，鐵路自強號未到達之地區，則依當地最便捷之交通工具為準。 三、本地出差單程超過三十公里者酌給路程假。 四、搭乘飛機者路程往返合計所需標準概以半日計算。搭乘高鐵者路程往返扣減二至四小時。 五、當日可往返者，應當日往返，不另給路程假。故除連夜往返確需休息者外，返回(抵達)工作(公差)地點，應即上班，不得另請路程假。 六、前往地區之目的地仍屬偏遠或交通不便者，另酌予半日路程假。
半日至 一日	台北、桃園、新竹、 苗栗、台東地區	
一日至 一日半	台中、彰化、南投、 雲林、嘉義、台南、 高雄、屏東地區	
	離島地區以實際交 通時間為準	

國外之公差假依下列標準給予往返路程假：

- (一)大陸及亞太地區：二天。
- (二)歐美地區：三天。

五、本要點所稱公、差假之旅費申請標準依下列之規定：

- (一) 公假：給假，不支交通、膳雜、住宿、報名或其他費用。
- (二) 差假：給假，支交通、膳雜、住宿、報名或其他費用，本地出差單程三十公里以內僅支報名費。
- (三) 出差旅費應於公差事畢後國內二週、國外四週內檢據辦理旅費報支及銷差手續。
- (四) 有關各項專案專題研究計畫差旅費之報支，由會計單位依其單據由其研究經費之旅運費或其他項下支出。
- (五) 差旅費之核給標準(日／元；國內：台幣，國外：美元)。

1、國外及大陸地區核給標準(含參加國際會議)：

- (1) 差旅費依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表標準之 70% 給予。
- (2) 奉派國外出差人員凡有其他來源供給費用者，再按下列規定辦理：
 - 甲、供膳宿者，按日支數額標準一折支給。
 - 乙、供膳不供宿者，按日支數額標準八折支給。
 - 丙、供宿不供膳者，按日支數額標準三折支給。
 - 丁、參加其他單位之出國任務，而由該單位負責旅費者，本校不再支給旅費。

2、國內核給標準：

職級	住宿費 每日上限	雜費 每日上限	交通費	備註
校長、主秘	按實報支	四〇〇	按實報支	一、差旅主辦單位備有食宿、車馬費或慈濟基金會各地分會可提供膳宿者，該項下費用不得提出給付申請。 二、會議、研習活動期間每日雜費四〇〇元。 三、所列經費由政府相關補助經費支出者依相關規定辦理。
其他教職員 工	一六〇〇			

3、出差費用報銷時，以核實認列為原則，除雜費以外，均應檢附正式之合法憑證。

(六) 交通費：

- 1、同仁出差本島各地區，除一級主管(含主任)外，其他人員應以搭乘鐵、公路交通工具為原則，如出差地點為台中(含)以南(不含台東地

- 區)，或因急要公務或陸路交通受阻，必須搭乘飛機者，須事前報經校長核准，至本島以外地區出差搭乘飛機，悉以經濟艙為限。
- 2、搭乘國內線飛機之費用，應以飛機票票根為原始憑證，搭乘國際線飛機之費用，應以飛機票票根及機票購買證明單(或旅行業開立代收轉付收據)為原始憑證。
 - 3、火車、汽車之車資，准以經手人(即出差人)之證明為準；乘坐高速鐵路及大眾捷運系統應以車票票根或搭乘證明為原始憑證，且不區分校內外經費，辦理核銷作業時依系統列印「出差旅費單據黏貼單」以利憑辦。
 - 4、自己開車者可用油資報支交通費，但該費用以自強號火車票價為限，如為共乘，得由駕車同仁申報共乘交通費，每共乘一人，得以自強號票價加核 0.5 倍交通費，最高至 2 倍，但共乘人員不得另向校內外機構申請支領。
 - 5、同仁出差之計程車費及停車費用不得報支，如係特殊事件須乘坐計程車或申請停車費者，事先應報經校長核准，未經核准者不得報支，須檢附單據始得核銷，以四〇〇元為上限。
 - 6、交通費以支給往返一次為原則，往返一次交通費低於住宿費者，不受此限。
 - 7、執行研究、產學案時，花蓮地區三十公里以內短程差假交通費以實際里程計算，數人共乘時，指定一人填寫。

六、出差人員如係參加各項訓練或講習者，其差旅費補助標準如下：

時 間	種 類	膳費 (元/日)	住宿費 (元/日)	雜費 (元/日)	義務
第七日 (含)以內	供 膳 宿	不支	不支	均按一般 出差標準 支給	三日(不含) 以上者回校後三個月 內不得離職
	不供膳宿	均按一般出差標準支給			
第八至 第三十日	供 膳 宿	不支	不支	不支	回校後六個月內不 得離職
	不供膳宿	均按一般出差標準八折支給			
第三十日	供 膳 宿	不支	不支	不支	回校後一年內不得

時 間	種 類	膳費 (元/日)	住宿費 (元/日)	雜費 (元/日)	義務
以上	不供膳宿	膳雜費每月補助 6,000 元，住宿以住宿各地分會為原則，如分會無法提供住宿，得按一般出差標準七折憑據支給住宿費。			離職，另六個月以上者，則比照在職進修辦法規定辦理。

七、本要點如有未規定事項，悉由人事室依其他相關法令簽請校長裁示後遵行。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。