國立北門高級農工職業學校公〈差〉假及差旅費報支實施要點

103 年 9 月 11 日行政會報訂定

110 年 9 月 22 日行政會報修訂通過

第一條 依據：行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函「國內出差旅費報支要點」暨「各機關派員參加各項訓練及講習報支標準」辦理。

第二條 目的：為配合 103 年度起學校差旅費暨鐘點費拮据短缺，並配合教學及行政工作相互不影響下，特訂定本實施要點。

第三條 適用對象、給假及差旅費支給標準：本校教職員工及學生，公差假補充規定如下：

認定標準	天數〈含路程〉	業務性質	備註
實體 差假： 交通費依實補助 全額補助雜費 【教務處得排課】	覈實辦理	1、直屬上級〈指派〉必須參加〈有直屬機構公文者。 2、校長指派參加者。 3、特殊任務校長核准者。	1、搭飛機、高鐵者一律先簽校長核准，並檢據核銷；且以一天往返為原則。
差假： 交通費依實補助 【教務處得排課】	覈實辦理	1、直屬上級〈舉辦、委辦〉之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等奉派必須參加者。 2、代表學校參加比賽經校長核准者。	2、會議或公差〈半天〉於上午召開當天出發來不及報到者路程給假給前半天。
差假： 僅支往返交通費 【課務由教務處依實際情形建議】	覈實辦理	1、上級相關單位辦理與本職〈科〉業務、教學有關，經校長核准者。 2、參加升官等訓練及奉准參加 <u>公民營機構研習者、招生宣導、考生服務-----等。</u>	3、 <u>五公里以內〈如佳里地區〉以公出登記。</u> 4、 <u>特殊情形另簽辦理。</u>
公假： 不支費用 【學校排課】	依實際參與天數	1、兵役召集。 2、因公務法院出庭作證人者。 3、高普考分發人員依規定參加基礎訓練者。	
公假： 不支費用 【課務自理】	依實際參與天數	1、報准部份辦公時間進修、考試，經校長核可者。 2、自行報名參加與職務相關之各項訓練經校長核可。 3、參加財團法人、民間團體等邀約與職務相關之會議、訓練，經校長核可者。 4、受邀參加監評及聘任等工作，經校長核可者。 5、函轉鼓勵參加政府舉辦之各項訓練、進修、研習、檢定、競賽，經校長核可者。 6、奉派參加政府之集會者〈選務等〉，經校長核可者。	
學生	費用由相關業務費支付。	參加各類比賽、活動等。	

線上	公假： 不支費用 【比照實體辦理】	比照「行政院人事行政總處公務人力發展學院線上教學公假核給基準表」： 1、當天線上訓練、研習、會議時數等在 3 小時(含)以內者，核給公假至多半天。 2、當天線上訓練、研習、會議時數等超過 3 小時者，核給公假至多 1 天。	比照實體辦理	5.線上方式建議參與者離開辦公環境，至獨立無干擾且網路穩定場所，以收取成效；如本校已指定場所，應優先至指定場所。
----	-------------------------	---	--------	--

第四條 各處室〈科組〉本樽節原則，視業務需要派遣，共度難關。〈能 1 人完成就免派 2 人參加〉。

第五條 帶領學生參與教學性質相關活動〈如公民訓練、戶外教學、畢業旅行-----等〉以公假登記。

第六條 簽文〈案〉、公〈差〉外出等請會人事室；申請交通、雜費者請加會主計室；教師同仁請一律會知教務處；差旅費報支依據「本校國內出差旅費報支標準」。

第七條 本要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。