

大同技術學院教職員公差公假處理辦法

八十七年六月十九日校務會議修正通過
九十二年十月二十九日校務會議修訂後通過
九十四年五月十八日校務會議修正通過

- 第一條** 凡公務上確屬必要由本校派遣人員出外處理與本校各單位直接有關之業務者，是為公差。
- 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，惟來文註明出差期間安排膳食宿者，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、奉派出席各類招生會議者。
 - 四、奉派代表學校與國內外大專院校簽訂姐妹學校盟約者。
 - 五、各單位主管認為有必要親自或接受其他公私立機關〈如中華民國體育總會或救國團總團部〉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，簽請核准者。
 - 六、經核准參加教育部舉辦或教育部委託他校舉辦研討會等活動，學校必須指派人員參加者。
 - 七、凡為提高本校教學效果、拓展系（科）、通識教育中心業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。
 - 八、其他經校長派遣出外執行公務或開會者。
- 第三條** 出差人員除本辦法另有規定外，其差旅費依本校所訂標準核給之。
- 第四條** 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，以樽節經費。
- 第五條** 現今交通發達，往來迅捷，出差期間儘量以不影響學生課業或行政業務為重，核定公差公假期間，能晚出早歸時，儘可能爭取時間返校上課或處理業務。
- 第六條** 凡經核定公差，且出差人數為兩人以上，則所有出差人員應同時提出差旅費申請，以符合公平原則，提高行政效率。
- 第七條** 公差原則上不必補課；但影響教學進度者，出差人員應自訂時間補授之。
- 第八條** 凡非公差，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，核給公假。
- 第九條** 下列各種情形以公假處理之：
- 一、接受國科會或教育部指定學術機構聘請擔任研究或審查、顧問等兼任性質職務，對提昇本校校譽有所助益，經校長核准者。
 - 二、因執行職務所生之危險而致傷害，必須休養或治療者。
 - 三、依法受各種兵役召集者。
 - 四、參加政府舉辦之考試者。

五、參加各類學會、年會及類似會議或本身擔任之職務有關之專業性或研究性會議者。

六、其他具有公假之類似性質者。

第十條 公假之申請，各單位主管應視實際情形以不影響校務為原則，從嚴審核，且不支領本校預算之差旅費，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列。

第十一條 申請公差、公假，應檢附有關公文或證件影本，並依規定完成相關手續後呈核。

第十二條 凡經核定為公假者，除第九條第二、三兩款外，不論期間長短，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。

第十三條 凡經核定公差、公假者，為顧慮課程或行政業務需要及因現今交通便捷假日以實際需要時間核給，差假人員應自行計算會期開始，適當提前出發以趕上開會、受訓、洽公、考試時間即可，差旅費標準由會計室另訂之。但球隊參加嘉南高地區各項連續數天比賽，而賽程允許每天當日往返者，其差旅費均以每日往返核支。

第十四條 本公差公假處理辦法，經校務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。