

公出、公假、公差區分

有鑑於會計室於審核支出憑證時，對於同仁申請出差旅費時滋生疑義，爰再釐清有關公出、公假、公差之區別如下：

一、**公出**：係指到達服務機關上班後、下班前，於本機關經核准利用短時間、短距離外出處理公務，仍應按規定簽、退，屬之。

★（不得報支差旅費）

二、**公假**：係指有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

- （一）奉派參加政府召集之集會。
- （二）參加政府舉辦與職務有關之考試，經校長核准。
- （三）依法受各種兵役召集。
- （四）參加政府依法主辦之各項投票。
- （五）因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- （六）奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定，從其規定。
- （七）奉派考察或參加國際會議。
- （八）應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經校長核准。
- （九）參加本校舉辦之活動，經校長核准。
- （十）因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病，不在此限。
- （十一）依考試院訂定之激勵法規規定給假。
- （十二）依教育部所定獎勵優秀教師之規定給假。
- （十三）教師從事進修、研究等專業發展，其公假依教師進修研究等專業發展辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。
- （十四）教師於寒暑假期間，不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
- （十五）教師因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。

(十六) 教師因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。

(十七) 教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。

(十八) 其他經專案簽奉校長核准之事項。

三、公差：係由學校指派執行一定任務或代表學校出席各項會議者，適用差旅費報支規定。

★補充說明：

◎如為自行申請、非奉學校指派參加的各項會議，屬休、事假性質，不得報支差旅費。

◎奉派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，請以公假登記，得核實報支往返交通費；若兼具公差性質，請務必於出差事由加註具體事由，並以公差登記。

◎公差請依「國內出差旅費報支要點」規定報支差旅費。