

# 南台科技大學教職員公差公假處理辦法

78.03.06. 79 第二次行政會議通過

79.12.05. 79 第二次校務會議通過

94.06.29 校務會議修正通過

98.07.01 校務會議修正通過

第一條 南台科技大學（以下簡稱本校）為明確規範教職員工公差公假之相關注意事項，特訂定南台科技大學教職員公差公假處理辦法（以下簡稱本辦法）。

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，惟來文註明出差時間安排膳食宿者，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、奉派出席聯招各項會議者。
- 四、奉派參加董事會於外埠開會者。
- 五、奉派代表學校與國內外大專院校簽訂姊妹學校盟約者。
- 六、其他公私立機關要求派員洽公、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，簽請校長核准者。
- 七、經核准參加教育部舉辦或委託他校舉辦進修者。
- 八、凡為提高本校教學效果、拓展院務、系（所、中心）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。
- 九、專案計畫主持人參與該計畫相關活動者（但蒐集資料需利用課餘時間；另出國參加國際會議者，須簽請校長核定）。
- 十、其他公務上必要經校長派遣出外洽公或開會者。

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，但赴台南市、永康、新市及仁德等地洽公者，一律不給予差旅費。

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，以擷節經費。

第五條 現今交通發達，往來迅速，出差期間盡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 各出差人員差旅費之標準，由會計室另訂之。

第七條 下列各種情況以公假處理之：

- 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、評鑑、監評委員、顧問等兼任性質職務，對提昇本校校譽有所助益，簽

請校長核准者。

- 二、因執行職務所生之危險而致傷害，必須修養或治療者。
- 三、依法受各種兵役召集者。
- 四、參加政府舉辦之考試者。
- 五、參加各科學會、年會及類似會議或與本身之職務有關之專業性或研究性會議或擔任博、碩士口試委員，簽請校長核准者。
- 六、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，得核給公假。
- 七、其他簽請校長核准者。

第八條 公假之申請，各單位主管應視實際情形以不影響校務為度，從嚴審核，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內。

第九條 凡經核定為公差或公假者，除第七條第二、三兩款外，其餘不論公差或公假期間長短，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。

第十條 公差之路程假核定依下列規定辦理：

- 一、彰化以北(含)地區，依會議或洽公時間，前、後各加給半天，但乘坐高鐵者則不核給路程假。
- 二、鵝鸞鼻(含)以東地區，依會議或洽公時間，前、後各加給半天。
- 三、宜蘭、花蓮、台東、離島及國外地區，依會議或洽公時間，前、後各加給一天。
- 四、彰化以南地區，除台南縣市地區，依會議或洽公時間，不給路程假外、其他地區均核一天假。

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。