

國立嘉義女子高級中學教職員因公出差應行注意事項

中華民國 94 年 2 月 21 日行政會報通過

中華民國 105 年 4 月 11 日行政會報修正第四點、第八點、第十七點

- 一、本校教職員因公出差除法令另有規定外，悉依本注意事項辦理。
- 二、「公差」係指由上級主管機關或本校指派前往執行一定之任務（如出席會議、處理公務或參加比賽等）者；如情形確屬特殊，需專案報請核准始得出差。
- 三、各單位主管對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文或電話連繫可資處理而能達成任務者，不宜派遣出差。
- 四、上級主管機關規定必須參加（含「教育部主辦機關學校承辦」之教育活動）或經本校指派參加之會議、講習、研討、訓練、參觀等活動，以公差處理，惟同種類之出差費用不得重複申領；一般單位邀請之會議、講習、研討、訓練、參觀或依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」第四條規定各情事之一者，以公假登記。
- 五、非經本校指派或推薦參加非教育單位或人民團體所舉辦各項會議或活動（如演講、比賽、裁判、社團、擔任領隊、擔任輔導員暨工作人員等）經報請核准者，以公假登記。但教師在本期間所遺課務應另訂時間補課或經學校核可後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。
- 六、教職員應邀參加國外各項活動或學術性會議或發表論文，均以公假登記。
- 七、各單位遴請指派人員參加會議、講習、研討、訓練、參觀或見習活動，應視該項活動性質及內容是否確為業務所必須，以決定是否派員參加；並應覓妥職務代理人，不得因人員外出而影響業務之運作。
- 八、出差人員應視出差地點路程遠近及執行任務所需時間，摺節時程，酌請公差。規定原則如下：
 - （一）豐原以南（不含豐原）、高雄市以北（不含高雄市），以當天往返為原則。
 - （二）豐原以北（含豐原）、高雄市以南（含高雄市），上午八時三十分前報到者，得視實際需要，提前半日前往。開會至下午 1 時（含下午 1 時）結束，請當天返回。
 - （三）台東及宜蘭地區下午報到，請當日前往；開會至下午 1 時結束，請當天返回，下午 1 時以後結束，返程半日。
 - （四）花蓮地區，得視實際需要，給予超過一日之起、返程假，上午報到，提前 1 日前往，下午報到，提前半日前往；開會至下午 1 時結束，返程半日，下午 1 時以後結束，返程 1 日。
 - （五）如有其他特殊業務或事實需要之情形，得事前敘明原因及理由簽請校長核准。
- 十、本校教職員出差，應於出差前填具出差請示單並報請核准後始可前往；惟有緊急情形須即刻啟程者，不在此限。
- 十一、已由邀請單位支付出席費及交通費者不得再請領出差費用。
- 十二、出差如以緊急公務或事實上需要搭乘飛機，請於出差工作預定表簽註欄內簽請校長核准。

十三、教師出差前應依規定程序辦理調、補課手續。

十四、填報出差請示單，除特殊原因報請校長或單位主管核准外，其機關來函文件或通知單，應事先呈核後再據以填報。

十六、出差人員之差旅費至遲應於出差結束後十五日內並於當年度內申請。

十七、本注意事項如有未盡事宜，悉依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」及有關法令規定辦理。

十八、本注意事項經提行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。