

# 國立鳳新高級中學教職員差假事宜彙整表

110年10月12日行政會議通過

一、依據：教師請假規則、公務人員請假規則、本校國內出差旅費報支標準表、國內出差旅費報支要點等彙整

項次	類別/事由	假別	課務安排	交通費 (5公里以上)	補休	備註
(一)薦派類						
1	<b>A</b> 、本校指派執行一定任務者 教育部、國教署、學科中心等主管機關來函需帶領學生參加全國性(含分區)及高雄市政府主辦之各項競賽或(比賽)活動 <b>B</b> 、代表本校出席各種會議者	公差	教務處協助課務處理	往返交通費	例假日公差者，於1年內補休	
2	依教育部、國教署、學科中心等主管機關函請本校需薦派以公假登記之各項研習訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動	公假(具出差性質)	教務處協助課務處理	往返交通費	例假日出席者，於1年內補休	
3	因業務需要，需經機關首長薦派參加之民間團體或財團法人邀約	公假(具出差性質)	教務處協助課務處理	往返交通費	例假日出席者，於1年內補休	
4	各學科中心會議或研習-公文內有註明費用支出單位	公假(具出差性質)	排代課-學科中心支付	往返交通費-學科中心支付	例假日出席者，於1年內補休	
5	參加各校招生、校慶、畢業典禮、接送外賓等	公假(具出差性質)	課務自理	往返交通費	例假日出席者，於1年內補休	
6	代表出席教師會、工會相關會議	公假(具出差性質)	課務自理	往返交通費	例假日出席者，於1年內補休	
7	參加升官等之訓練研習(薦任升簡任或委任升薦任)。	公假(具出差性質)	-	往返交通費	-	

8	參加升等考試 (報支附到考證明)	公假 (具出差性質)	-	往返交通費	-	
(二)鼓勵參加或由單位主管判斷後指派參加						
9	依教育部、國教署、學科中心、大考中心、委辦學校等函轉鼓勵參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等 (含技能檢定、各項競賽、露營活動等)。	公假 (具出差性質)	A、單位主管指派者，教務處協助課務處理、並支付往返交通費	例假日出席者，於1年內補休		
			B、經單位主管說明(例如與業務或教學領域相關者)，課程自理，得以支付往返交通費	例假日出席者，於1年內補休		
		以事假、休假或補假前往	C、經單位主管說明(例如雖與業務或教學領域非相關但有其他因素)，課程自理，不支付往返交通費	無		
10	行政院暨所屬機關、財團法人(大考中心除外)、民間團體等外聘或邀約本校教職員者	公假 (具出差性質)	A、單位主管指派者，教務處協助課務處理、並支付往返交通費	例假日出席者，於1年內補休		
			B、經單位主管說明(例如與業務或教學領域相關者)，課程自理，得以支付往返交通費	例假日出席者，於1年內補休		
		以事假、休假或補假前往	C、經單位主管說明(例如雖與業務或教學領域非相關但有其他因素)，課程自理，不支付往返交通費	無		
11	參加政府舉辦之考試、在職進修 (含在職進修碩士學士專班、第二專長班等)	公假	課務自理	無	無	
12	選務工作人員 (領有酬勞)	公假	課務自理	無	例假日參加者，於1	

					年內補休	
13	擔任考場工作人員(領有酬勞)	公假	課務自理	無	無	
14	擔任講師、評審、委員等(領有酬勞)	公假	課務自理	無	無	
15	自行參加各項研習，並簽奉核准參加者	公假	課務自理	無	無	
16	其他機關學校商請支援活動之工作人員	公假	課務自理	無	無	
17	依「教師請假規則」第4條、「公務人員請假規則」第4條所規定事項	公假	課務自理	無	無	
18	依「公務人員一般健康檢查實施要點」第6條規定	公假	課務自理	無	無	
(三)自行報名/校外兼課						
19	自行報名參加學校以外單位所舉辦之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等(含技能檢定、各項競賽、露營活動等)。	以事假、 休假或補 假前往	課務自理	無	無	
20	教師校外兼課	以事假、 休假或補 假前往	課務自理	無	無	

二、各單位主管應視公務性質及事實需要詳加審核公差假之派遣，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差假。公差假之派遣，應以學校公務性質及事實需要為原則，也儘量減少人數、天數，以撙節開支。公差假人員之出差期間及行程，應視事實之需要辦理，且事先經校長核准，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程以不超過一日為原則。

三、因公差或公假(具出差性質者)需先至學校網路差勤系統辦理請假手續核准後方可出發

四、出差事竣後，應於「15日內」檢具出差旅費報告表、原始憑證黏存單(線上核銷後)及有關公文影本，報請單位主管核章，送人事室及主計室簽證核章，陳請校長核定後，支領差旅費。

參考條文：

壹、「教師請假規則」第 4 條

教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、奉派考察或參加國際會議。
- 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、依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
- 六、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。
- 七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 九、應國內外機關團體或學校邀請，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，經學校同意。
- 十、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。
- 十一、寒暑假期間，於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。
- 十二、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
- 十三、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。
- 十四、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者，不在此限。

教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

貳、「公務人員請假規則」第 4 條

公務人員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，經機關長官核准者。
- 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，其期間在二年以內者。
- 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者，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，經機關長官核准者。
- 九、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。

- 十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 十一、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。