

慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工公、差假作業要點

中華民國 83 年 5 月 25 日

第 53 次行政會議訂定

中華民國 104 年 9 月 9 日

第 160 次行政會議第 6 次修訂

一、公差

本校教職員工有下列各款情事之一者，給予公差，其期間視實際需要酌之。

- (一) 由有關機關或學校行文本校指派一定任務並代表本校者，經承辦單位簽請指派人員，並奉校長核准者或由校長指派代表本校出席各種會議者，得准予公差。
- (二) 代表本校參加無經費補助之各類活動或比賽者。
- (三) 校長指派參加之各項與校務發展直接有關之研習會（含志業體舉辦之講習）。

前項之公差，得按其路程遠近、交通情形酌給路程假。

二、公假

本校教職員工有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要酌之。

- (一) 由有關機關或學校行文各當事人者，請依行政手續會簽人事室，並依業務性質陳請校長核給公假。未依規定辦理者，仍以事假登記。
- (二) 由各公司、行號、學會、學術機構、農、工、商及其他法人等團體、協會、公（工）會等來文者，除與本校訂有訓練（講習）合約外，確與業務、教學、研究或校務發展有關，必須親自出席者，得在不影響教學或行政工作下，憑各單位行文視實際需要酌定次數，會簽人事室轉呈校長核給公假，未依規定處理者，仍以事假處理。
- (三) 對於各項專案專題研究，得視經費狀況給予公假。
- (四) 代表本校參加已有經費補助之各類活動或比賽者。
- (五) 自願參加志業體所舉辦之活動者。
- (六) 受各種兵役召集或其他依法應給公假者。

以個人名義參加與職務無關之各種社會團體之會議、比賽活動等，均不給予公假，但係以國家代表者除外。

前項之公假，得按其路程遠近、交通情形酌給路程假。

三、公、差假之核給及申請程序依下列之規定：

- (一) 各單位主管對公差之派遣應視公務之性質及事實，詳加審核。如可利用公文或電話達成任務者，不得派遣公差。
- (二) 公、差假之申請需附證明文件影本。若有簽派文件者，應先會人事

室轉陳校長批准，已逾啟程日期者無效。

- (三) 公、差假應事先於公、差假日三天前，由本人填具差假單（特殊狀況除外），出差人員需另覓妥職務代理人，簽請校長核准後始得離校；但因特殊情況無法親自辦理者，得由他人代辦差假手續。
- (四) 公、差假若需延長者，應由單位主管簽請校長核准，方得報銷旅費。
- (五) 同仁以差假方式參加相關之研習、受訓或講習者，結束返校後國內二週、國外四週內應提出「心得報告」（未於期限內繳交者不予核銷），檢具相關單據陳校長核定，始得核銷差旅費，單位主管並應視研習受訓之內容，要求其對同仁進行轉訓。
- (六) 前述公差暨第二條第六項之公假在一星期以上者，始得由學校支給代課鐘點費。

四、國內公、差假路程所需時間，得依下列標準由人事室核給，但因任務需求或實際可於當日往返者，不另核給路程假。

往返合計 給予日數	前往地區	說 明
半日 (四小時)	宜蘭地區	一、路程假之起計以本校所在地「花蓮」為準。 二、依鐵路自強號所需時間整數核給，超過半日未滿一日者，以一日計。鐵路自強號未到達之地區，則依當地最便捷之交通工具為準。 三、本地出差單程超過三十公里者酌給路程假。 四、搭乘飛機者路程往返合計所需標準概以半日計算。 五、公、差假之前後遇周六下午或假日者，不另給予路程假。 六、當日可往返者，應當日往返，不另給路程假。故除連夜往返確需休息者外，返回(抵達)工作(公差)地點，應即上班，不得另請路程假。 七、前往地區之目的地仍屬偏遠或交通不便者，另酌予半日路程假。
一日	台北、桃園、新竹、苗栗、台東地區	
一日半	台中、彰化、南投、雲林、嘉義、台南、高雄、屏東地區	
	離島地區以實際交通時間為準	

國外之公差假依下列標準給予往返路程假：

- (一) 大陸地區：一天

(二) 亞太地區：二天

(三) 歐美地區：三天

五、本要點所稱公、差假之旅費申請標準依下列之規定：

(一) 公假：給假，不支交通、膳雜、住宿、報名或其他費用。

(二) 差假：給假，支交通、膳雜、住宿、報名或其他費用。

(三) 出差旅費應於公差事畢後國內二週、國外四週內檢據辦理旅費報支及銷差手續。

(四) 有關各項專案專題研究計畫差旅費之報支，由會計單位依其單據由其研究經費之旅運費或其他項下支出。

(五) 差旅費之核給標準(日/元；國內：台幣，國外：美元)。

1、國外核給標準(含參加國際會議)：

地 區	每日支給美金	備 註
日本、香港地區	二〇〇元	一、每日支給美金含餐、宿、雜費。 二、所、系(科)、中心、處、室、高級專員(含)以上主管如臨時有其他費用須支出時，得另實支。 三、上列地區支給標準如有特殊情形者，得另專案簽呈辦理。 四、左列標準日支費若超出「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支出數額表」，則依該表標準支給。
歐洲地區	一七〇元	
美洲地區	一五〇元	
亞太地區	一一〇元	
非洲及其他地區	一〇〇元	

上列每日支給美金標準不另區分職級。

2、大陸地區

單位：人民幣(元)/每日

	膳雜費	住宿費
一級主管、助理教授以上	一二〇(一級城市)	三五〇(一級城市)
	八〇(二級城市)	二五〇(二級城市)
二級主管、講師	一〇〇(一級城市)	三五〇(一級城市)
	七〇(二級城市)	二五〇(二級城市)
其他人員	一〇〇(一級城市)	三五〇(一級城市)
	七〇(二級城市)	二五〇(二級城市)

*各級城市區分標準依中國當地標準；旅遊旺季期間(旅館公告標準)，各級住宿費標準調高一百元整。

*一級城市：北京、上海、廣州、深圳等城市。

3、國內核給標準：

職 級	住宿費	餐 費	雜 費	交通費	備 註
校長、副校長	按實報支		二〇〇	按實報支	差旅主辦單位備有食宿、車馬費或慈濟基金會各地分會可提供膳宿者，該項下費用不得提出給付申請。
一級主管、助理教授以上	一六〇〇	三〇〇	一五〇		
二級主管、講師	一六〇〇	三〇〇	一〇〇		
其他人員	一六〇〇	三〇〇	八〇		

4、表列差旅費金額為遠程出差標準，如係單程未超過三十公里之近途出差，遇用餐時間時僅得報支誤餐費(早餐四〇元，午、晚餐七〇元整)。

5、出差費用報銷時，以核實認列為原則，出差三天(含)以上，膳雜費需註明支出內容事項；除膳雜費(膳食費、雜費)外，均應檢附正式之合法憑證。

(六) 交通費：

1、同仁出差本島各地區，除一級主管(含主任)外，其他人員應以搭乘鐵、公路交通工具為原則，如出差地點為台中(含)以南(不含台東地區)，或因急要公務或陸路交通受阻，必須搭乘飛機者，須事前報經校長核准，至本島以外地區出差搭乘飛機，悉以經濟艙為限。

2、搭乘國內線飛機之費用，應以飛機票票根為原始憑證，搭乘國際線飛機之費用，應以飛機票票根及機票購買證明單(或旅行業開立代收轉付收據)為原始憑證。

3、自己開車者可用加油發票報支交通費，但該費用以自強號火車票價為限，如為共乘，得由駕車同仁申報共乘交通費，每共乘一人，得以自強號票價加核0.5倍交通費，最高至2倍，但共乘人員不得另向校內外機構申請支領。

4、同仁出差之計程車費用不得報支，如係特殊事件須乘坐計程車者，事先應報經校長核准，未經核准者不得報支，須檢附單據

始得核銷。

5、如為連續參加各項訓練或講習時，交通費以支給往返一次為限。

6、花蓮地區短程差假交通費以實際里程計算，數人共乘時，指定一人填寫。

(七) 奉派國外出差人員凡有其他來源供給費用者，按下列規定辦理：

1、供膳宿者，按每日美金標準二五折支給。

2、供膳不供宿者，按每日美金標準六折支給。

3、供宿不供膳者，按每日美金標準五折支給。

4、參加其他單位之出國任務，而由該單位負責旅費者，本校不再支給旅費。

六、出差人員如係參加各項訓練或講習者，其差旅費補助標準如下：

時 間	種 類	餐費 (元/日)	住宿費 (元/日)	雜費 (元/日)	義務
第七日 (含)以內	供 膳 宿	不支	不支	一〇〇	三日(不含) 以上者回校後三個月 內不得離職
	不供膳宿	均按一般出差標準支給			
第八至 第三十日	供 膳 宿	不支	不支	八〇	回校後六個月內不得 離職
	不供膳宿	均按一般出差標準支給			
第三十日 以上	供 膳 宿	不支	不支	五〇	回校後一年內不得離 職，另六個月以上 者，則比照在職進修 辦法規定辦理。
	不供膳宿	膳雜費每月補助 6,000 元，住宿以住宿各地分會為原則，如分會無法提供住宿，得按一般出差標準七折憑據支給住宿			

七、本要點如有未規定事項，悉由人事室依其他相關法令簽請校長裁示後遵行。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。