

國立蘇澳高級海事水產職業學校公差、公假處理原則

97 年 9 月 26 日行政會報訂定實施

103 年 10 月 3 日行政會報修正

107 年 4 月 23 日 106 學年度第二學期第二次行政會報修正

113 年 5 月 28 日 112 學年度第二學期第四次行政會報修正

114 年 11 月 25 日 114 學年度第一學期第四次行政會報修正

- 一、本校教職員工之公差、公假除依相關法令規定辦理，並依本處理原則核處；因公出差之期程暨差旅費報支，另以「本校國內出差審核及報支標準」訂定之。
- 二、主管教育、體育行政機關、業務委辦機關函示或學校指派任務時，以公差登記，課務排代，但函示敘明者，應依據函示核給假別及排代與否。
- 三、參加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、說明會等會議，經業務單位衡量課務及經費簽奉核准後，以公假登記，課務排代，核給往返之交通費；經主管教育行政機關指派或薦送者，亦同。
- 四、函示如係鼓勵或踴躍報名方式參加各項會議、研習或訓練進修者，與業務相關，並經單位核可者，以公假登記，課務自理，不核支差旅費；與業務不相關者，以事、休假登記。
- 五、參加公務人力發展學院及國家教育研究院之各項研習進修，屬年度計畫訓者，以公假登記，核支往返交通費。
- 六、參加民間團體各項會議、研習、比賽等，因經費有限，不予補助；若與學校業務或課務有關者，經業務單位簽奉核准，以公假登記，課務自理，補助往返交通費。
- 七、參加非主管教育行政機關辦理之監評、命題會議或相關研習者，經業務單位簽奉核准，以公假登記，課務自理，不核支差旅費。
- 八、因業務需要至本縣轄屬機關、學校洽公者，依實際所需時間核以公差登記，核支往返交通費。
- 九、差假請本課（公）務為要、撙節費用原則辦理，公差、公假請業務主辦單位簽派，人事、主計單位審酌經費使用狀況複核，並經校長核可後辦理。
- 十一、其他相關事項及未盡事宜請依教師請假規則、公務人員請假規則、國內出差旅費報支要點及相關規定辦理。
- 十二、本原則經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。