

# 國立虎尾科技大學國內外公差(公假)申請注意事項

| 差假類別         | 經費來源   | 是否需專簽               | 說 明   | 備 註   |
|--------------|--|---------------------|---|---|
| 國內出差         | 1.年度校控經費<br>2.校控管理費                            | 需專簽<br>(詳說明 1)      | 於差勤線上簽核系統申請差假時應備文件：<br>1、年度校控經費、校控管理費需專簽且會簽人事室及主計室。   | 1、台中縣市（含）以南、台南縣市（含）以北當天往返為原則；其他出差地點，因情況特殊，經簽奉核可者，不在此限。<br>2、公差：係由機關指派執行一定之任務，或奉長官之指派，離開辦公處所 <u>執行與職務有關</u> 之公務。<br>3、公假：公假（具公差性質）係指奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修、講習、考察、國際會議，或應國內外機關團體邀請奉派或奉准參加與其『本身職務』有關會議（各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等）或活動。 |
|              | 計畫經費、管理費或結餘款                                   | 不需專簽<br>(詳說明 2)     | 2、屬教師個人計畫執行範圍，僅需敘明出差理由或檢附議程、相關證明文件。<br>3、需檢附相關證明文件，例如核派公文(含人、事、時、地資料)。若無則屬例外情形，必須專簽且會簽人事室。  |   |
|              | 1.學校經費(單位年度預算)<br>2.不支領差旅費                     | 不需專簽<br>(詳說明 3)     |   |   |
| 國內公假         | 具公差性質<br>1.計畫經費<br>2.學校經費(單位年度預算)              | 不需專簽<br>(詳說明 3)     |   | 4、公假：(未具公差性質)係指參加與職務有關之考試、兵役召集、投票、基於法定義務出席作證、答辯、受邀擔任講座及評審等。   |
|              | 未具公差性質<br>不支領差旅費                               | 不需專簽<br>(詳說明 3)     |   |   |
| 因公出國<br>(公差) | 1.行政院核定因公派員出國計畫經費<br>2.推動科技發展計畫國外旅費<br>3.校控管理費 | 需專簽<br>(詳說明 1)      | 於差勤線上簽核系統申請差假時應備文件：<br>1、行政院核定因公派員出國計畫經費、推動科技發展計畫國外旅費、校控管理費需專簽且會簽人事室及主計室。<br>2、出國申請若有特殊原因需增加公差(假)天數者(例如：公務參訪)，則需專簽。<br>3、因公前往大陸地區之公務人員及兼任行政職務主管身分者，均需專簽並加會人事室。<br>4、不支領差旅費出國者，需檢附相關證明文件，例如核派公文(含人、事、時、地資料)。若無則屬例外情形，必須事先專簽且會簽人事室。 | 1、教職員出國開會、訪問、考察、觀摩等出席會期加上途程往返時間，途程前後往返時間最高標準：亞太地區前後各 1 天，歐洲、北美洲地區前後各 2 天，中南美洲、非洲地區前後各 3 天、澳洲、紐西蘭、大洋洲前後共 3 天。<br>2、公假：係指奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修、講習、考察、國際會議，或應國內外機關團體邀請奉派或奉准參加與其『本身職務』有關會議（各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等）或活動。             |
|              | 計畫經費、管理費或結餘款                                   | 不需專簽<br>(詳說明 2,3)   |   |   |
|              | 不支領差旅費   | 不需專簽<br>(詳說明 2,3,4) |   |   |
| 因公出國<br>(公假) | 不支領差旅費   | 不需專簽<br>(詳說明 2,3,4) |   |   |