

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 2.校控管理費	需專簽 (詳說明 1)	於差勤線上簽核系統申請差假時應備文件： 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。 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。 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、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。 2、公差：係由機關指派執行一定之任務，或奉長官之指派，離開辦公處所執行與職務有關之公務。 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。 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。
		計畫經費、管理費或結餘款	不需專簽 (詳說明 2)		
		1.學校經費(單位年度預算) 2.不支領差旅費	不需專簽 (詳說明 3)		
國內公假	具公差性質	1.計畫經費 2.學校經費(單位年度預算)	不需專簽 (詳說明 3)		
	未具公差性質	不支領差旅費	不需專簽 (詳說明 3)		
因公出國 (公差)		1.行政院核定因公派員出國計畫經費 2.推動科技發展計畫國外旅費 3.校控管理費	需專簽 (詳說明 1)	於差勤線上簽核系統申請差假時應備文件： 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。 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。 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。 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。 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 (詳說明 2,3)		
		不支領差旅費	不需專簽 (詳說明 2,3,4)		
因公出國 (公假)		不支領差旅費	不需專簽 (詳說明 2,3,4)		