

國立高雄科技大學 人事室 通知

[轉寄](#)

受文者： 全校教職員工、各行政及學術單位公務信箱

副本：

日期：民國 112 年 5 月 31 日

文號：高科大 人三 字第 1120000127 號

附件： 無

主旨：公告事項--教職員工於人事資訊系統（以下簡稱本系統）申請公差、公假及公出一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依112年5月8日修正之本校差勤管理要點、人事行政總處112年4月28日總處培字第1123026082號函示112年5月1日起疫苗接種假停止適用以及各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點等相關規定辦理。
- 二、本校差勤管理要點第2點規定：「本要點適用對象為本校職員及校務基金工作人員。本校專案工作人員得適用本要點。」（以下簡稱本校職員工）。
- 三、本案所涉相關規定如下：
 - （一）本校差勤管理要點第4點第2項規定：「員工出勤簽到退應限定於工作校區，如因業務須經常性跨校區辦公者，應專案簽准後，始得跨校區簽到退；其餘跨校區執行職務或參加會議、活動者，應申請公出。執行職務或參加會議、活動地點，位於高雄市，且與工作校區相距二十公里範圍內者，亦同。」。
 - （二）各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點第5點規定：「奉派以公假登記參加屬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、說明會等活動，有關往返交通費及住宿費，均比照第三點(補助交通及住宿費相關規定)及第四點(已供交通費或住宿費不予補助)規定辦理。」。
 - （三）國內出差旅費報支要點第1點及第2點第1項規定略以，因公奉派國內出差，出差旅費分為交通費、住宿費及雜費。
 - （四）國外出差旅費報支要點第4點規定略以，國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費。
 - （五）國外出差旅費報支要點第1點及第2點規定略以，所稱因公出差至國外各地區，係指公務人員經機關首長核准出國執行下列任務之一：1. 應外國政府、民間團

體或國際組織之正式邀請出國訪問。2. 應外交需要從事有關訪問。3. 代表政府出席國際會議或談判。4. 因業務需要出國考察或視察。5. 其他公務。

(六)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表「國內外出差旅費」項目之規定，人事單位審核1. 假單有無核准2. 假別之合法性及正確性3. 旅費報支採用之職務等級是否正確；會計單位審核:1. 預算能否容許2. 是否經權責單位核簽(章)3. 旅費項目及金額是否符合規定、金額乘算及加總正確性；業務單位負責管制出差有無必要性；當事人應本誠信原則申領。

四、綜上，本校職員工申請公差、公假及公出原則如下：

(一)申請公出：

1. 本校內跨校區執行職務或參加會議、活動。
2. 奉派參加屬訓練或講習性質活動，位於高雄市且與工作校區相距20公里以內。
3. 執行職務活動或由主管指派執行一定任務，位於高雄市且與工作校區相距20公里以內。
4. 其他校外公務活動，位於高雄市且與工作校區相距20公里以內。

(二)申請公假：

1. 奉派參加屬訓練或講習性質活動，高雄市內且與工作校區相距超過20公里或外縣市，並須於本系統假別點選公假，公假類型點選「訓練或研習活動」。
2. 符合教師請假規則第4條或公務人員請假規則第4條之公假情事，高雄市內且與工作校區相距超過20公里或外縣市。
3. 健康檢查或擔任選務工作人員。

(三)申請公差：執行職務活動或由主管指派執行一定任務，高雄市內且與工作校區相距超過20公里或外縣市。

五、本校教師及專案工作人員差勤列入本系統管理者，比照前開說明四辦理。

人事室 敬啟

聯絡人：宋翠華

分機：12396

e-mail : tsui-hua@nkust.edu.tw

※此為系統信箱，請勿按直接回覆，有任何問題請逕洽承辦人，謝謝!