

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 4.計畫管理費 5.計畫結餘款 | 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、計畫管理費及計畫結餘款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：規定核定公假(差)期限以外之日數、參訪及私人行程者)，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 | 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) | | |