

# 國立成功大學教職員工差假補充規定

80.12.04 第 292 次主管會報通過  
99.11.17 第 697 次主管會報修正通過  
103.11.05 第 772 次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為落實教職員工（以下簡稱本校同仁）出差、公假管理，除依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「國內出差旅費報支要點」等規定辦理外，特訂定本補充規定。
- 二、出差係指奉派或奉准「執行」職務，公假係指奉派或奉准「參加」與職務相關之活動。
- 三、各單位主管對出差之派遣或申請，應依公務性質、事實需要、是否影響公務或教學等因素覈實審核。人事室及主計室對出差或出差旅費之申請有疑義時，得加以查核。
- 四、本校同仁申請出差時必須詳填出差事由（參加會議之名稱或出差之具體內容）及出差地點（縣市及機關、學校名稱），並於事前提出申請。
- 五、本校同仁至下列地區處理公務，其差假處理原則如下：
  - （一）原臺南市區（除安南區外）：以公出或公假登記。
  - （二）臺南市歸仁區、仁德區、永康區及安南區等短程地區：申派公務車且在辦公時間內處理公務者，以公出登記；未申派公務車或辦公時間以外處理公務者，得經單位主管核定出差及支領二分之一雜費。
  - （三）其餘地區：得報出差並支領差旅費。
- 六、本校同仁應以實際之路程及處理公務所需時間申請出差日數，不可浮報，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。若因實際路程或處理公務所需，須增加出差日數者，須敘明理由。
- 七、本校教師因執行計畫案之需要至校外蒐集資料、訪談或辦理相關事宜，密集出差一週達 3 天以上（不含假日）或一個月達 10 天以上（含假日），請於出差完畢後之當月底填寫「國立成功大學教師因執行計畫案密集出差報備表」（如附件），奉核後始可提出出差旅費申請，惟公務之出差不在此限。
- 八、本校同仁於帶職帶薪、留職停薪期間，除因執行計畫案或特殊需要經專案簽准外，原則上不得在本校申請出差或公假。
- 九、本補充規定未盡事宜悉依其他相關法令規定辦理。
- 十、本補充規定經主管會報通過後實施，修正時亦同。