

德育學校財團法人德育護理健康學院 公差公假處理規則

民國101年12月11日101學年度第1學期第8次行政會議通過
民國112年06月06日111學年度第2學期第5次行政會議通過(自112年8月1日生效)

第1條 德育學校財團法人德育護理健康學院（以下簡稱本校）為明確規範教職員工（含約聘人員）公差公假之相關注意事項，特訂定本校教職員工公差公假處理規則（以下簡稱本規則）。

第2條 凡公務上確屬必要，由本校派遣人員出外處理與本校各單位直接有關之業務者，是為公差。

第3條 具下列情形者依公差處理：

- 一、政府機關及學術單位來文要求派員參加與職務有關之工作講習、開會或表揚者。
- 二、代表學校帶隊參加校際以上各類競賽或活動者。
- 三、因職務需要外出訪視、督導學生實習或推展與校務有關之事務者。
- 四、奉派參加國內外考察、大專院校研習或政府核准之各項集會活動者。
- 五、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。
- 六、奉派出席各類招生會議者。
- 七、其他經校長派遣出外執行公務或開會者。

前項各款公差必需事先辦理，經校長核准始為有效，未經核准者均以事假處理，且其差旅費自付。但遇有緊急情事，而由單位主管先行口頭向校長（或職務代理人）報准者，得補辦公差登記及請領差旅費。

第4條 公差人員公差期間以不影響學生課業及行政業務為原則，其差旅費依本校「員工出差支給標準及報支辦法」之標準核給之，惟來文註明出差期間安排膳食住宿者，其差旅費僅支車資及來回膳雜費。

第5條 教師奉派公差時，所遺課程得由公差人員自行覓人代理，由學校負擔基本鐘點費。

第6條 各單位主管於簽請派員公差時，應力求精簡，摶節經費。

第7條 奉派參加工作講習、開會、考察、研習者，返校二週內須繳交研習報告予人事室存檔，必要時並於全校會議時作簡短心得報告。

第8條 凡非本校業務所需奉派公差，僅因法令規定或為襄助政府或其他機構辦理公益活動，且有書件依據，經事前簽請校長核可者，得核給公假，其差旅費自付。

第9條 具有下列情形者，得以公假處理：

- 一、接受政府機關或有關機構聘請擔任顧問、研究（審查、評鑑、監評等）委員或演講等兼任性質職務，對提昇本校校譽有所助益者。
- 二、自行參加與職務有關之訓練、研習、考試、學術會議、專業服務者。
- 三、因執行公務受傷，必須休養或治療者，以病發一年為最長期限，俟期滿後再行專案評估辦理。
- 四、依法受各種兵役召集者。
- 五、參加政府舉辦之選舉投票或選務工作者。

六、其他依國家法令或依本校相關規定，專案核定應給公假者。

第 10 條 公假之申請，各單位主管應視實際情形，以不影響教學及行政業務為原則，從嚴審核；在該活動當中雖表現優異，經對方機構來文者，亦不在本校獎勵範圍之內。

第 11 條 教師凡經核准公差、公假者，不論時間長短，其所授課程需事先依規定完成代課或調、補課之程序，否則視同曠職。

第 12 條 凡未符合公差、公假事由者，請依本校教職員工請假規則規定辦理請假。

第 13 條 凡教職員工因接獲校外來函（紙本或電子公文）合於公差、公假事由，經事前安排職務代理人，並簽奉校長核准者，可將簽案影本乙份送交人事室，由人事室逕行登記差假，無須再填請假單重複陳核。

第 14 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

德育學校財團法人德育護理健康學院

教職員工公差研習報告書

單 位		公差事由	
職 稱		公差時間	
姓 名		公差地點	
與會內容			
與會心得			
對本校推展相關業務之建議			
公出人簽章		二級主管簽章	
一級主管簽章		人事室會章	
校長簽核			
備 註	1.公出返校二週內請用電腦繕打研習報告，列印並陳請各級主管簽核後，送人事室存檔。 2.研習報告請盡量詳述，切勿只填寫大綱，欄位大小可自行調整，本表若不敷使用請自行增加。		