

人 事 室 通 知

有鑑於主計室於審核支出憑證時，對於同仁申請出差旅費時滋生疑義，爰再釐清有關公出、公假、公差之區別如下：

一、**公出**：係指到達服務機關上班後、下班前，於本機關經核准利用短時間、短距離外出處理公務，仍應按規定簽、退，屬之。

★（不得報支差旅費）

二、**公假**：係指有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

- (一)奉派參加政府召集之集會。
- (二)參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
- (三)依法受各種兵役召集。
- (四)參加政府依法主辦之各項投票。
- (五)因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
- (六)奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者；但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
- (七)奉派考察或參加國際會議。
- (八)應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
- (九)參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
- (十)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- (十一)依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

三、**公差**：係由學校指派執行一定任務或代表學校出席各項會議者，適用差旅費報支規定。

★**補充說明**：

- ◎如為自行申請、非奉學校指派參加的各項會議，屬休、事假性質，不得報支差旅費。
- ◎奉派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，請以公假登記，得核實報支往返交通費；若兼具公差性質，請務必於出差事由加註具體事由，並以公差登記。
- ◎公差請依「國內出差旅費報支要點」規定報支差旅費。