

國立屏東大學教職員差假處理要點

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過

- 一、本要點依公務人員請假規則及公務員服務法第十條及其他相關規定訂定之。
- 二、本要點之適用對象為本校全體教職員同仁（含行政助理）。
- 三、本校教職員有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要核給，並應於事前奉准。
 - （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，經校長核准者。
 - （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（公傷假）。
 - （六）因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
 - （七）受邀擔任其他機關團體會議主持或評審，已支領津貼者。
 - （八）依考試院或教育部訂定之激勵法規規定給假者。
 - （九）奉派或奉准參加與其職務有關之訓練、進修，其期間一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
 - （十）奉派考察或參加國際會議。
 - （十一）基於法定義務出席作證、答辯、經校長核准者。
 - （十二）應上級機關團體來文指派，參加與其職務（含兼職）有關之各項會議或活動。
 - （十三）由本校指派執行一定之任務或參加本校舉辦之活動，經校長核准者。
 - （十四）校外機關來文指派參加與其業務有關之會議或活動並事先簽奉校長核准者。
 - （十五）其他經專案簽奉校長核准之事項。
- 四、本校教職員依前項（十二）至（十五）各款之一，其地點距本校 5 公里以上者，給予公差，出差旅費之報支，依「國內出差旅費報支要點」、「本校短程出差旅費報支數額表」（如附件）規定辦理。
- 五、本校教職員奉派或奉准參加與其職務有關之訓練，其地點距本校 5 公里以上者，其差旅

費依「各機關派員參加訓練及講習報支費用規定」辦理。

六、本要點經行政會議決議，陳校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室