

桃園市立龍潭高級中等學校教職員工出差、公假補充規定

101年10月1日主管會議訂定

102年2月26日行政會議修正通過

103年2月18日主管會議修正通過

106年8月22日行政會議修正通過

106年12月26日行政會議修正通過 107年1月1日起適用

- 一、本補充規定係參照「公務人員請假規則」、「教師請假規則」、「桃園市政府各機關學校出差旅費報支要點」、「行政院各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」暨相關規定訂定。
- 二、本校教職員工出差、公假除依法令規定外，餘依本補充規定辦理。本校教職員工出差、公假之派遣，應視其公務性質及業務需要審核決定，如能利用公文、電話或傳真處理而達成任務者，不得派遣出差、公假。各處室（科組）本摶節原則，視業務需要派遣。
- 三、出差、公假之申請，除有特殊情形或緊急情事者外，應於事前提出，事後提出者應敘明理由且於3日內補請，否則不予登記或核銷。前項之申請應檢附相關證明文件或經簽准函稿。
- 四、出差、公假(具差性質)事竣後，應於15日內檢附旅費報告表連同申請單及其相關證明文件（簽核檔），循校內行政程序辦理核銷。
- 五、「出差」係由機關指派執行一定之任務，依所指派之人員及日程給假（桃園市區內派遣核實給假）。得依「桃園市政府各機關學校出差旅費報支要點」報支差旅費（出差日為例假日得於六個月內補休）：
 - （一）教育部、主管業務機關或主管機關所委辦之機關學校，函請本校派員參與業務職掌有關會議或活動，經簽准同意者（非研習性質且無領有出席費、工作費者）。
 - （二）經指派核准帶領學生參加教育部、主管業務機關或主管機關所委辦之機關學校舉辦之全國性各項考試、比賽、競賽活動、技能檢定活動。
 - （三）經指派核准帶領學生參加各項能力鑑定或辦理學生家庭訪問者。
 - （四）教職員奉派代表學校參加各項比賽、競賽。
 - （五）貴賓接送或其他專案簽准之重要事項。前項各款之申請，請事前簽准，至差勤系統填妥出差單/出差，並上傳簽核檔證明文件。課程調整以調課為優先，依桃園市政府相關規定辦理，且停發出差期間之兼課、代課鐘點費。
- 六、「公假(具差性質)」，公務人員請假規則及教師請假規則第四條明定且具差性質者，依核准日程給假，得依「行政院各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」報支交通費：
 - （一）奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修（含研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會）。
 - （二）應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項具研習性質會議或活動，或辦理與其業務相關審查會議或活動，經機關長官核准者。

- (三) 經核准擔任學生校外教學或實習參觀之領隊、輔導老師或指導老師者〈含公民訓練、及校外旅行活動〉。經指派核准帶領學生參加非教育部、主管業務機關或主管機關所委辦之機關學校舉辦之非全國性各項考試、比賽、競賽活動。
- (四) 應桃園市聯絡處指派參與相關活動或會議;應校長指派參與相關單位之節慶活動或指派協助同仁婚喪喜慶活動〈往返時間於2小時以內者以公出方式辦理〉。

前項各款之申請，請事前簽准，至差勤系統填妥出差單/公假，並上傳簽核檔證明文件。課程調整以調課為優先，依桃園市政府相關規定辦理，且停發公假期間之兼課、代課鐘點費。

七、因下列情形之一者，得請公假，無差旅費：

- (一) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經校長核准者。
- (二) 以個人名義受聘擔任行政機關或學校之講席、講座、顧問及評鑑委員。
- (三) 依法受各種兵役徵召集者。
- (四) 經薦送國內進修或國外短期專題研究者（在法定期限內）。
- (五) 執行公務受傷，必須休養或治療者。
- (六) 接受公務人員之健康檢查。
- (七) 以個人名義應邀赴其他機關學校參加慶典、演講、講習、觀摩評鑑等活動，或受邀擔任監評及聘任等工作及參加相關研習，經校長核可者。
- (八) 其他專案簽准之重要事項。

前項各款之申請，至差勤系統填妥請假單/公假（無差旅費）並上傳簽核檔證明文件，課程自行調整不排代課務，但必須經教務處報備登記。

八、參加未經核准之研習會、研討會，請依規定辦理事假。

九、簽文（案）、公假、出差、公出，請會人事室；申請差旅費者請加會會計室；教師同仁請加會教務處教學組。

十、出差、公假期間之職務代理人，應覓妥職務相當或適任能力人員為之，以法定代理人為第1順序，依序類推其他順位代理人（以本校職務代理人名冊為準）。

十一、職務代理人，應確實負起代理責任。代理人代理期間在半個月以上負責盡職，成績優良者，得酌予適當獎勵。

十二、本補充規定提經主管會議或行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。