

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

113年2月27日行政會議修正通過

- 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國內出差旅費報支要點」、行政院主計處「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）本摺節原則，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准簽。
- 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核給。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(出差日為例假日及國定假日得於2年內補休)：
 - (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「桃園市政府各機關學校出差旅費報支要點」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〉。
- (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。