

國立岡山高級農工職業學校公(差)假及差旅費報支實施要點

中華民國 107 年 8 月 20 日 107 學年度第 2 次行政會議訂定

- 一、依據行政院「國內出差旅費報支要點」暨「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」等規定辦理。
- 二、本校為順利推展行政工作及課程安排，並摶節差旅費用，特訂定本實施要點。
- 三、本實施要點適用對象為本校教職員工，公(差)假給假及差旅費支給標準，補充說明如下：

| 假 別 | 差旅費及課務 | 業 務 性 質 |
|--|----------------------------|--|
| 公差 | 1. 交通費 2. 雜支 3. 課務排代 | 1. 直屬上級(指派)必須參加(有直屬機構公文)者。 2. 代表學校(或率隊)參加比賽經校長核准者。 3. 校長指派參加者。 4. 執行職務或特殊任務校長核准者。 |
| 公假 【具公差性質】 | 1. 交通費 2. 課務得排代 | 1. 直屬上級〈舉辦、委辦〉之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等奉派必須參加者。 2. 上級相關單位辦理與本職〈科〉業務、教學有關活動，經校長核准者。 3. 參加升官等訓練及奉准參加公民營機構研習者、招生宣導、考生服務-----等。 |
| 公假 | 1. 不支費用 2. 課務自理 | 1. 報准部份辦公時間進修、考試，經校長核可者。 2. 自行報名參加與職務相關之各項訓練經校長核可。 3. 參加財團法人、民間團體及教育機構等邀約與職務相關之會議、訓練或比賽，經校長核可者。 4. 受邀參加監評及聘任等工作，經校長核可者。 5. 函轉鼓勵參加政府舉辦之各項訓練、進修、研習、檢定、競賽，經校長核可者。 6. 奉派參加政府之集會者〈選務等〉，經校長核可者。 |
| 備註： 一、五公里以內(如岡山地區)以公假登記。 二、特殊情形另簽辦理。 | | |

- 四、差旅費報支依據「本校國內出差旅費報支標準」辦理。
- 五、本實施要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。