國立宜蘭特殊教育學校教職員工公差、公假處理原則

106 年 8 月 21 日擴大行政會報通過
108 年 1 月 7 日擴大行政會報修正通過

一、本校教職員工之公差、公假，除依公務人員請假規則、教師請假規則、本校縣內〈外〉出差天數一覽表及相關法令辦理外，餘依本處理原則辦理。

二、本處理原則所稱之公假，依公務人員請假規則第四條、教師請假規則第四條規定辦理。

三、公差核給原則：

(一)由本校指派執行一定任務或代表本校出席各項會議或活動者，核給公差，教師課務公費排代。

(二)為應本校業務及學生需要，經簽准赴政府機關(構)、學校、醫療院所、社福機構、事業單位及學生家庭等執行公務或家庭訪問者，以公差登記。

(三)執行學生在家教育巡迴輔導課程，未領有鐘點費者，以公差登記。

(四)奉派於下班時間、假日執行公差者，得依實際執行職務及為執行職務當日必要交通路程時間，不含假日單純路程，覈實准予出差補休，並於一年內休畢。

四、公假核給原則：

(一)奉派、奉准參加訓練或講習性質之各項活動、訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會或核予研習時數者，核給公假。奉派者，教師課務公費排代，如遇假日，得依實際研習時數核予公假補休，並於一年內休畢。奉准者，教師課務自理，如遇假日，無公假補休。

(二)各級行政機關、公立學校或其委辦之主辦單位公文敘明，各項研習訓練活動為轉知報名、鼓勵參加或未強制學校薦派，經簽准以公假參加者，為奉准性質。

(三)執行學生在家教育巡迴輔導課程，領有鐘點費者，以公假登記。

(四)下列情形得申請公假並應事先簽准，不核支差旅費、課務自理：

1、自行報名各級行政機關(構)、公立學校辦理或民間團體等機構辦理之研習訓練，每年公假時數最高以四十小時為限。但與本職業務相關之證照研習超過上開規定時數者，依其課程規定辦理，並以一個證照為限。

2、以醫事人員任用條例進用之護理師、職能治療師、語言治療師及物理治療師，自行報名參加繼續教育業務相關課程進修，每年公假最高以二十四小時為限，並受前目規定時數之限制。

3、應邀或報名參加各級行政機關(構)、公立學校辦理之各項藝文體育、學術研討、參訪交流等活動或公職人員選舉擔任工作人員者，每年公假時數累計最高以四十小時為限。但由民間團體、事業單位、國外機關團體辦理或與本職業務不相關者，除特殊情形經簽准者外，不得申請公假。

五、各處室對公差、公假之擬派及同意，應視職務需要及差旅費運用情形，依本處理原則詳加審核及簽派，經人事室及主計室複核，陳校長核可後辦理。

六、本原則經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。