國立高雄大學教職員國內外公假（差）申請要點

94 年 6 月 17 日第 66 次行政會議訂定
95 年 8 月 15 日核定修正第 3、9、10、11 點
98 年 10 月 16 日第 101 次行政會議修正

一、本要點依公務人員請假規則及公務員服務法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。

（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，經校長或授權人核准者。

（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）基於法定義務出席作證、答辯、經校長或授權人核准者。

（十一）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。

（十二）由本校指派執行一定之任務或參加本校舉辦之活動，經校長或授權人核准者。

（十三）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或授權人核准者。

（十四）教師於寒暑假期間，在不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究、講學。

（十五）其他經專案簽奉校長或授權人核准之事項。

四、本校教職員依前項（十一）至（十四）各款之一，其地點距本校 30 公里以上者，給予公差，並得依相關規定申請差旅費。

五、應外國政府、民間團體或國際組織之正式邀請出國訪問、應外交需要從事有關訪問、參加國際會議或談判或因業務需要出國考察或視察，經校長或授權人核准，給予公假，並得依相關規定申請差旅費。

六、前項所列各款情形，須填寫公假單或出差單，至國外出差者並應填寫出國申請單，並檢

附相關資料（開會通知單、邀請函、研討會議程）。若因執行研究計畫必須探勘、查詢資料或其他事由，申請公假者，應檢附相關計畫之經費核定清單或計畫處理單。

七、公假單與出差單之申請，應於出發前 3 日完成簽核程序後，送人事室備查。

八、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經主管核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則，但外島與宜蘭、台東縣市得視實際狀況酌給路程假。國內出差得報請之路程天數如下：

出差地區	路程 天數	備註
屏東、高雄、台南、嘉義、雲林、彰化、台中、南投、苗栗、新竹、桃園、台北、基隆、花蓮等縣市	無	搭乘高鐵或飛機，當天往返。
宜蘭、台東等縣市	1 天	
澎湖、金門、馬祖等縣市	1 天	按實際需要與交通狀況而定。

九、國外公假（差）除亞太地區及中國大陸核給前後共 4 天路程外，其餘地區均核給前後共 6 天路程。如因特殊原因須增加公假（差）天數者，應於出國申請單上敘明理由，經簽奉核准後，得延長之。

十、公假（差）申請人因個人事宜提前出發或延後回程者，對於依本要點規定核定公假（差）期限以外之日數，請依規定辦理請假，並於出國申請單或出差單上註明。

十一、擔（兼）任學術或行政主管人員之出國申請，除依本規定申請公假（差）外，應以休假為限，並須覓妥職務代理人，且提供國外聯絡方式。