

# 國立中正大學教職員工（含專案工作人員）請假、出差注意事項

110.10.4

- 一、教師（含兼任行政職務教師）各假別給假天數依「教師請假規則」辦理，職員依「公務人員請假規則」辦理，工友依本校「工友工作規則」辦理，專案工作人員依本校「專案計畫工作人員工作規則」、「勞基法」及「勞工請假規則」等相關規定辦理。
- 二、請休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假、加班補休等假，得以時計，不足 1 小時以 1 小時計，累計 8 小時為 1 日；凡到職不滿 1 年者該年准請事假日數，依在職月數比例計算。  
假別相關規定詳如附表。
- 三、請娩假、流產假、陪產假、2 日（含）以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- 四、教師有下列情形，得經核准後商請代課教師，請另填代課補課單：
  - (一)請事假（家庭照顧假）超過 7 日，或請病假或公差（假）21 日以上，或喪假 15 日者。
  - (二)連續請婚假 14 日者。
  - (三)請娩假或流產假者（產前假與之接續亦可）。
- 五、請假人員應覓妥職務代理人，並經核准後，方得離校；遇有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦請假手續。教師請假期間課程應妥適安排，並於請假單課程安排說明欄內詳加敘明。
- 六、請假決行層級如下：
  - (一)校長核定：行政單位一級主管、院長、連續請假超過五日（不含五日）、特殊情事者。
  - (二)院長核定：系所主管請假五日（含）以下。
  - (三)單位主管核定：請假五日以下者。
- 七、出國人員請至差勤系統「出國管理」項下辦理出國請假手續，免再另填假單。
- 八、公差(假)相關規定：
  - (一)經指派執行一定職務，或代表機關出席各項會議或活動，請於事前辦妥出差手續，並檢具相關證明文件（如開會通知單）及註明經費來源；出差事畢，應於十五日內報支差旅費。
  - (二)出差決行層級如下：
    - 1.校長核定：院長及行政單位一級主管、出差期間超過五日、搭乘飛機、搭乘高鐵且須提前或延後行程者。
    - 2.院長核定：系所主管出差期間五日（含）以下。
    - 3.單位主管核定：出差期間五日以下、搭乘高鐵（以實際執行業務日數核給出差日數）、研究計畫案之出差。
  - (三)執行公差(假)事由及途程所需時間，由申請人依差假事由、往返途程交通工具按實提出申請差假日數。惟差假實際期程日數與申請日數未符者，應於差假後申請變更，再據以辦理差旅費核銷事宜。
- 九、公假相關規定：
  - (一)未具公差性質之公假：
    - 1.非經單位主管指派，經校長核准之公假。
    - 2.代表本校出席各項會議或活動，如應邀出席各項會議、研討會、活動或擔任主持人、主講人或擔任評審委員或參加各種學會、理監事會等，經校長

核准之公假。

3.不得向本校報支相關費用(差旅費應由對方邀請單位支付)。

(二)具公差性質之公假：

1.奉派參加訓練、講習或參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，經校長核准之公假。

2.搭乘高鐵者，以實際執行業務日數核給公假日數。惟如因業務特殊需要，路程期間須處理公務延後出發，審酌公假地點及活動辦理時間，得例外增給半日公假日數及搭乘單趟高鐵，並須專案簽准經一層核定。

3.得報支交通費及住宿費(跨夜且未供宿者)，路程核給日數原則比照出差規定。

十、國內差旅費報支數額表：

以行政院訂頒之「國內出差旅費報支要點」之標準為主，核銷費用由各單位經費勻支，不再另行補助。

十一、本注意事項經校長核可後實施，修正時亦同。