

## 國立中正大學教職員工(含專案工作人員)請假、出差注意事項修正對照表

修正規定	現行規定	說明																											
<p>二、請休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪产假、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。</p>	<p>二、請事、病、生理假、家庭照顧、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；休、娩、陪產、婚、喪等假以半日為登記單位。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。</p>	<p>配合公務人員請假規則、教師請假規則修正請假得以時計，及本校專案工作人員比照辦理，爰本點配合酌作文字修正。</p>																											
<p>十、國內差旅費報支數額，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。</p>	<p>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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="3" style="width: 15%;">項目</th> <th rowspan="3" style="width: 10%;">一、交通費</th> <th rowspan="3" style="width: 10%;">二、雜費</th> <th colspan="2" style="width: 65%;">三、住宿費</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">未供宿</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;">供宿</th> <th style="width: 35%;">薦任級以下人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">出差</td> <td style="text-align: center;">覈實報支</td> <td style="text-align: center;">每日 400 半日 200</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">每日上限 1800 (檢據覈實報支)</td> <td style="text-align: center;">每日上限 1600 (檢據覈實報支)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">公假 (具公差性質)</td> <td style="text-align: center;">覈實報支</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">公假 (未具公差性質)</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">不得向本校報支相關費用(差旅費應由對方邀請單位支付)</td> </tr> </tbody> </table>	項目	一、交通費	二、雜費	三、住宿費		未供宿		供宿	薦任級以下人員	出差	覈實報支	每日 400 半日 200	0	每日上限 1800 (檢據覈實報支)	每日上限 1600 (檢據覈實報支)	公假 (具公差性質)	覈實報支	0				公假 (未具公差性質)	不得向本校報支相關費用(差旅費應由對方邀請單位支付)					<p>有關本點國內差旅費報支數額表，悉依行政院訂頒之「國內出差旅費報支要點」之標準為主，爰予刪除本表。</p>
項目	一、交通費				二、雜費	三、住宿費																							
						未供宿																							
		供宿	薦任級以下人員																										
出差	覈實報支	每日 400 半日 200	0	每日上限 1800 (檢據覈實報支)	每日上限 1600 (檢據覈實報支)																								
公假 (具公差性質)	覈實報支	0																											
公假 (未具公差性質)	不得向本校報支相關費用(差旅費應由對方邀請單位支付)																												