基隆市信義區信義國民小學

公假、公出及公差之適用範圍說明

113年5月14日晨會報告

一、依據：行政院人事行政局76.08.24. （76）局參字第21256號函、銓敘部86年9月24日86台法二字第1524247號函釋。

二、公假、公出及公差名詞之意義及用法如下：

(一)公假：係指公務人員請假規則、教師請假規則第4條所規定。

(二)公差：因其須報支費用，係依國內出差旅費報支要點，及國外出差旅費報支要點規定有關程序辦理。

(三)公出：因處理公務須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理多用「公出」登記。

三、行政人員(含兼任行政職教師)刷卡管理：

(一)公假：依簽、函核准辦理，依核定時間申請公假，簽到、退時間依核心出勤時間規定辦理。(例：奉准下午13:00至市府參加研習，申請12:00-16:00公假，上、下班刷卡時間分別為上午8:00之前、下午12:00之後)。

(二)公差：依簽、函核准辦理，依核定時間申請公差，簽到、退時間依核心出勤時間規定辦理。(例：奉准113年5月10日依函示10:00到臺中市政府開會，申請8:00-16:00公差，當日不需返校刷上、下班卡，並依國內出差旅費報支要點規定申請相關費用)。

(三)公出：需提出申請，上班時間內短時外出處理公務，簽到、退時間依核心出勤時間規定辦理(例：至教育處領取物品，申請14:00-15:00公出，上、下班刷卡時間分別為上午8:00之前、下午16:00之後)。

四、請假課務暨差勤系統管理作業如下：

(一)事前至差勤系統填寫請假申請(請選擇適當假別、時間、地點、事由請詳實填列，並檢附相關公文或文件佐證(如須後補請註明）。

(二)通知職務代理人簽核。

(三)公假排代課務者(填寫請假代（補、調）課單（請詳實填列），送教學組長登記、核章。