

出差與公假的區別



1.出差的種類

1.公差

- 奉派參加各項會議、他校畢業典禮、校慶、運動會、奉派帶領學生參加各項比賽。。
- 無核研習時數。
- 雲端差勤系統路徑：出差單/公差。
- 可支領雜費。

2.公假具公差性質

- 奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會。
- 有核研習時數。
- 雲端差勤系統路徑：出差單/公假。
- 不可支領雜費。

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 各項費用核銷 資料補登 基本勤備查詢 人事行政管理 人事基本設定 系統基本設定

請假單 | 出差單 | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴大陸返臺意見表 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 |

代理訊息		
假別	請假人	請假時間
目前無資料		

目前時間：2019-09-24 09:59:17

目前IP位置：61.221.208.85

上班簽到 下班簽退 加班簽到 加班簽退

訊息公告

1-1.公差

定義：奉學校指(薦)派執行職務

- 1.奉派參加各項會議、他校畢業典禮、校慶、運動會、奉派帶領學生參加各項比賽。
- 2.無核研習時數。
- 3.可支領雜費。



差勤電子
表單系統

差假申請單

各項費用申請

各項費用核銷

資料補登

基本勤務查詢

人事行政管理

人事基本設定

系統基本設定

請假單

出差單

公出單

加班申請單

出國申請單

赴大陸地區申請表

赴大陸返臺意見表

忘刷卡證明單

差勤系統 / 差假申請單 / 出差單 ★

出差單

申請人	張秋足	修改申請人	申請人單位	人事室
職務	人事室主任		考勤代號	02303
出差性質	☒ 公差 ☐ 因公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數)			
出差類別	縣(市)內 ▾		交通工具	請選
出差地點	請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 加入地點		出差事由	個人
附件說明	無 ▾		上傳檔案	
出差期間有無課務	☐ 否 ☐ 是			

1-2.公假具公差性質

- 1.奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會。
- 2.有核研習時數。
- 3.不可支領雜費。



差勤電子
表單系統

差假申請單

各項費用申請

各項費用核銷

資料補登

基本勤備查詢

人事行政管理

人事基本設定

系統基本設定

請假單

出差單

公出單

加班申請單

出國申請單

赴大陸地區申請表

赴大陸返臺意見表

忘刷卡證明單

銷假申請單

代理業務移轉

差勤系統 / 差假申請單 / 出差單 ★

出差單

申請人	張秋足	修改申請人	申請人單位	人事室
職稱	人事室主任		考勤代號	023036
出差性質	☐ 公假 ☒ 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)			
出差類別	縣(市)內 ▾		交通工具	請選擇 ▾
出差地點	請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 加入地點		出差事由	個人詞庫 公用詞庫
附件說明	無 ▾		上傳檔案	
出差期間有無課務	☐ 否 ☐ 是			

2.公 假(無差旅費)

定義：符合教師請假規則及公務人員
請假規則

特徵：非由學校指派+無差旅費用

例如：參加公務人員考試、監評、應邀
擔任講師、自行報名參加研習、

鼓

勵參加研習，簽經校長同意給予
公假者

教師請假規則第四條

教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、奉派考察或參加國際會議。
- 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、依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
- 六、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。
- 七、因教學或研究需要，經服務學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。
- 八、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 九、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 十、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 十一、因教學或研究需要，依服務學校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。
- 十二、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校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。
- 十三、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
- 十四、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。
- 十五、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。



差勤電子
表單系統

差假申請單

各項費用申請

各項費用核銷

資料補登

基本勤務查詢

人事行政管理

人事基本設定

系統基本設定

請假單

出差單

公出單

加班申請單

出國申請單

赴大陸地區申請表

赴大陸返臺意見表

忘刷卡證明單

銷假單

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

請假單

申請人

張秋足

修改申請人

申請人單位

人事室

職稱

人事室主任

考勤代號

023036

請假類別

公假(無差旅費)

公假種類: 訓練

請選擇

請選擇

請選擇

加入地點

地點:

起訖時間

起 108-09-2



08

時

00

(日期格式YY-mm-dd)

訖 108-09-2



17

時

00

(日期格式YY-mm-dd)

共計 0日 0時

計算天數

● 不含假日

● 含假日

● 夜間公假

請假事由

個人詞庫

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 各項費用核銷 資料補登 基本勤務查詢 人事行政管理 人事基本設定 系統基本設定

請假單 | 出差單 | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴大陸返臺意見表 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 |

登入

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

請假單				
申請人	張秋足	修改申請人	申請人單位	人事室
職稱	人事室主任		考勤代號	023036
請假類別	公假(無差旅費) 公假種類: 訓練 請選擇: 訓練 地點: 選擇 加入地點			
起訖時間	起 108-09-24	訖 108-09-24	請假事由	
請假期間有無課務	☐ 否 ☒ 是			
附件說明	無 教育召集 教育旅行 研習會 進修			
代理人資料	職務代理人 新增區間 刪除區間			
差假資訊	代理時間: 起 108-09-24 08 時 00 分 訖 108-09-24 17 時 00 分 休假: 可休 30日 0時, 已休: 10日 0時 事假已休: 0日 0時(家庭照顧假併入事假計算) 病假已休: 0日 4時(生理假併入病假計算) 公假補休: 可補休 0日 3時 出差補休: 可補休 0日 0時 值班補休: 可補休 0日 0時 加班補休: 可補休 26小時			
假單編號	填表人單位		填表人	填表時間

公文擬辦

「因業務需要，擬指派○○○教師帶隊(與會)，請准予公差，支差旅費用」。

「因業務需要，擬指派○○○教師前往參加研習，請准予公假，支差旅費用」。

「鼓勵教師參加，請准予公假，不支差旅費用」或「請同意○○○教師公假前往監評，不支差旅費用」。