

國立岡山高級中學參加各項活動、研習、訓練核給公(差)假或公假原則

108年10月7日行政會議通過

一、公(差)假核給原則：

- (一)經上級機關(如行政院、教育部、教育部國民及學前教育署等)指派，或依法令或依上級機關函(或實施計畫等)須強制薦派參加各項活動、訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會等，核給公(差)假。
- (二)基於教學或校務需要，經學校強制指派參加者，核給公(差)假。
- (三)公(差)假得依規定支給差旅費，課務由學校排代；奉派於例假日執行任務或強制指派於例假日參加各項活動者，得給予補休(1年內補休完畢)。

二、公假核給原則：

- (一)應邀參加與職務有關之各項活動、訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會，經學校同意者，核給公假。
- (二)上級主管機關或主辦單位來文僅註明「鼓勵參加」或「踴躍參加」(未強制學校須派人參加)，經科主任推薦並獲學校同意參加者，核給公假。
- (三)公假不支給差旅費，教師課務須自理(職員須不影響公務)；例假日參加上述活動無公假之適用，亦不得補休。

三、其他事項：

- (一)上級機關或研習、訓練主辦單位來文雖僅註明「鼓勵參加」或「踴躍參加」，但確實基於學校教學或校務之需要，且在經費及課務安排允許下，經承辦單位專案簽註具體事由，並奉校長核可者，得從寬核給公(差)假。
- (二)各處室對公(差)假之擬派，應視事實需要詳加審核；公(差)假人員之出差期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程。
- (三)有關旅費之報支，依本校國內出差及派員參加訓練講習旅費報支要點規定辦理；有關課務之排代，由教務處以先調後代為原則處理之。
- (四)本原則經行政會議審議通過並陳校長核定後實施；修訂時亦同。