**教師公差(假)區別**

同仁請依有關[公差(假)權益區分]規定事項請公假或公差，以免影響個人權益。

三者定義：

公假：教師（公務人員）請假規則第4條所明定者。

公差：係由學校指派執行一定之任務者(如帶學生參加各種比賽、活動，未實際參與該比賽或活動或僅於學生下課或休息時協助行政工作者)。

具公差性質之公假：指同時具備兩者之性質者，以公假登記並加註”具公差性質”字樣。如帶學生參加各項比賽又實際參與該項活動之教練、現場指導教師或以個人身份實際參加比賽、活動者。

三者權益區分：

公假：

1.得支車費、半數饍雜費及代課鐘點費者：具研習性質之各項研習會 、座談會、

研討會、檢討會、觀摩會、說明會（以上均應公假四小時以上）（研習性質係指

主辦單位核發研習時數者）。

2.不得支任何費用之公假：指自行申請進修、研習或非 學校指派但經學校同意者。

3.不得支差旅費之公假：具研習性質以外之所有公假均屬之。

4.得支代課鐘點費但不支差旅費之公假：奉派參加四小時以上不具研習性質之公假所規定之活動、會議。

5.其他權益：

1.例假日，奉指派之公假得於事後六個月內申請補休(不含上下班行車時間)。

2.公假期間不幸受傷，視個案給予公傷假，不幸死亡，僅得依一般撫卹規定辦理。

公差：

1.得支代課鐘點費：指三日以上之連續性公差（含例假日有執行職務者）

2.得支差旅費：依出差時間給予全額差旅費。

3.其他權益：

1.例假日，奉指派執行公務得於事後六個月內申請補休(不含上下班行車時間)。

2.出差期間不幸受傷，一律核給公傷假，不幸死亡，得依因公撫卹規定辦理撫卹。

具公差性質之公假：具有公假及公差之所有最高權益（福利） ，如差旅費、代課鐘點費、公傷假、因公撫卹等。

其他規定:

1.公差依實際所需時間請假,公事處理完畢,若未達下班時間,仍應返校繼續上班(單日30公里以內之出差需於上下班前後一小時處理者，應另敘明理由(或簽)先送人事室審核 ；非因特殊事故出差，其出差時間為上午九時至下午四時前）.

2.公假依公文規定之時間,辦妥請假手續.