

國立高雄師範大學編制內教職員差假暨出國相關規定

一、請假：

請假日數二日以內者（含系所主管），請依分層負責辦事明細表由單位主管（院長）代為決行，大於二日及一級主管、直屬之二級單位中心主管，請假仍送校長一層核定。

二、加班：

（一）除一級單位主管、直屬之二級單位中心主管須會人事、主計單位並陳請校長核准外，其餘會人事、主計後由各單位一級主管代為決行（每日不得超過4小時、例假日最多以8 小時為限、每月不得超過20 小時）。

（二）以補休方式代替支領加班費者免會主計室。

（三）補休須於6 個月內休畢。

三、出差（距本校 5 公里以內不得申請出差）：

高雄地區一律以公出或公假申請不得申請出差。（30公里以上除外）

（一）相當官職等級：

1、教師：薪額450 元以下比照薦任、475 元以上比照簡任。

2、教官：上校11 級以上為簡任；其餘為薦任。

（二）各項費用：

1、交通費：搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘

飛機者並須檢附登記證存根，作為搭乘之證明。

2、住宿費60 公里以上始得請住宿費（檢據覈實報支）：

(1)簡任級人員（包含薦任第9 職等人員晉支年功俸）：

每日上限1,800 元。

(2)薦任級以下人員：每日上限1,600 元。

3、雜費：每日400 元。

例外：

(1)參加研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會及訓練、講習：

無雜費。

(2)午後出發或上午返回：當日雜費 1/2 支給。

~~(3)距本校 5-30 公里：雜費1/2 支給。~~

四、出國至大陸以外地區（包含港澳地區）：

（一）本校教職員出國須依規定填寫出國申請單，層奉單位主管及校長核准後，始得出國。

（二）教師於學期中出國：依據教師請假及調補課實施要點第九點規定，教師在學期中因特殊情形必須出國者，以因家庭發生重大事故需親自處理或參與研討會（以發表論文、擔任會議主持人、主講人或引言人等職務者），得簽請出國申請。參與研討會者其請假上限如下：歐美地區最多以不超過十日，其他地區最多以不超過七日為原則。

五、出國至大陸地區：

（一）本校公務員（含教師兼行政人員）赴大陸地區依規定填寫赴大陸地區申請表，層奉單位主管及校長核准後，始得出國；另簡任第十一職等以上公務員（含教師兼行政人員）赴大陸，應填寫「直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」並加蓋校印後，逕行傳真內政部入出國及移民署申請許可。

（三）許可無效或未經許可者進入大陸地區，經查證屬實者，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第91條第2項規定裁處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。

（三）公務員（含教師兼行政人員）申請赴大陸地區返臺後，應於一星期內填具赴大陸地區人員返臺意見反應表，循程序核定後送交人事室存查。

六、本校人事室首頁備有「出國相關規定」之專區，內含出國相關法規與常用表件，歡迎教職員上網瀏覽與下載，網址：

<http://www.nknu.edu.tw/~ps1/nknu1.html>。__