

公差與公假區別之相關規定

為杜絕出差浮濫，增進公務員服務品質，茲再重申出差規定如下：

- 一、奉派前往宜蘭、花蓮、台東等地者，公差以三天為限。
- 二、前往台中、台南、高雄等地者，公差以一天為限。
- 三、台中以北、高雄以南等地者，公差至多二天為限，惟開會如僅半天，公差以一天半為限。
- 四、公差人員若係下午出差啟程者，上午仍應到公；如公差上午返回者，下午亦應到公。
- 五、另案簽乘飛機往返者，飛機路程來回以開會當日班機為原則。
- 六、除上述規定外，開會時間每增一天公差得順延一天。

主旨：為使本府差假管理業務順利推展，茲將公差假之相關規定臚列如說明，供做區別公假與公差適用性質與管圍之參考，請參照。

說明：

一、公差：

(一)、係由機關指派執行一定之任務，適用差旅費報支之規定者。

(考試院(46)台試秘二字第0八四二解釋)

(二)、係公務人員奉長官之指派，離開辦公處所執行與本職有關之公務。

因此公差為處於執行職務狀態，僅其執職務之地點須離開其固定之辦公場所而已。

(銓敘部 81.6.1.(81)台華法一字第0七一五一0七號解釋)

二、公假

係公務人員請假規則第四條。亦即公務人員如有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之。

(一)、奉派參加政府召集之集會。

(如係代本機關出席各種會議，仍以「公差」登記 | 銓敘部

74.12.27.(74)台華典三字第0三0四號解釋)

(二)、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。

(三)、依法接受各種兵役召集。

(四)、參加政府依法主辦之各項投票。

(五)、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，其期間在二年以內者。

(六)、奉派參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。

(七)、奉派考察或參加國際會議。

(八)、應國內外機關團體邀請，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，經機關長官核准者。

(九)、參加政府機關舉辦之活動，經機關長官核准者。

(參加各種活動，如係依據法律所明訂與職務有關者，仍作「公差」論 | 考試院(46)台試秘二字第 0 八四四解釋)

(十)、依考試院核定之激勵法規規定給假者。

三、員工公差假申請與核決程序

(一)、公假：經民間或政府機關團體邀請參加各項會議或活動惠請

「公假」者，必須簽陳第一層核准後，再依規定請假；
若註明惠予「公假」而「交通費」由各單位自付時，
應一併簽准後，「公假」與「交通費」再分案申請，
無需再另填公差請示單。

(二)、公差：課長以上職務者，應簽陳第一層核准，每一出差案，

應檢附相關資料，諸如：開會通知單、來函影本 . . .
等等附件，以便查核。

四、有關加班、奉派出差於假日實際執行職務 . . . 等等各項補假期限 統一
規定於加班後或差畢一個月內補；惟因業務或工作性質特殊或因應季節
性、週期性工作，致無法於規定期限內補休者得簽請第一層核准在三個
月內補休完畢。