

國立臺南大學 函

機關地址：臺南市中西區樹林街2段33號
傳 真：06-2144409
聯絡人：張碧分
聯絡電話：06-2133111 分機 155
電子郵件：rlr31061@mail.nutn.edu.tw

受文者：本校各單位

發文日期：中華民國 102 年 4 月 24 日
發文字號：南大人字第 1020005281 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：重申本校因應辦公時間暨路程假管理上實際需要之規範一案，詳如說明，請 轉知所屬並遵照辦理。

說明：

- 一、本校 102 年 4 月 15 日南大人字第 1020003831 號函諒達，檢附上開函文影本。
- 二、因上開函文內容稍有調整，因此有關「本校辦公時間暨路程假管理上實際需要之規範」重申如下：
 - (一) 實施對象：教師兼行政職人員、職員、技工友、校聘人員（含教務處臨時人員）、全時工讀生。
 - (二) 辦公時間(本校實施彈性上下班)：
 - 1、正常上班時間：上午為 8 時至 12 時，下午為 13 時 30 分至 17 時 30 分。
 - 2、彈性上班時間：
 - (1) 彈性時間：上午為 8 時之前後各 15 分鐘，下午為 17 時 30 分之前後各 15 分鐘；於彈性時間上班者之「下班時間」依實際「上班時間」之前後調整。
 - (2) 中午 12 時~下午 13 時 30 分計 90 分鐘，其中 45 分鐘為午休時間，另 45 分鐘因應業務需要為辦公時間（寒暑假期間擇日補休）。
 - (三) 路程假：

- 1、國內公差假部分-依行政院頒訂「國內出差旅費報支要點」規定辦理（現行規定：往返行程以不超過1日為原則）。
 - 2、國外公差假部分-往返行程亞洲地區以前後各1日為原則；其餘地區以前後各2日為原則。
 - 3、往返行程如需增加日數，須於出差請示單內敘明原因及檢附相關證明文件經校長核准。
- (四) 專案研究計畫之田野工作調查得以公假登記，並得視該專案之經費報支差旅費。

正本：本校各單位

副本：本校人事室

校長

黃秀霜

國立臺南大學 函

機關地址：臺南市中西區樹林街2段33號
傳 真：06-2144409
聯絡人：張碧分
聯絡電話：06-2133111 分機 155
電子郵件：rlr31061@mail.nutn.edu.tw

受文者：本校各單位

發文日期：中華民國 102 年 4 月 15 日
發文字號：南大人字第 1020003831 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：本校 80 學年度所訂定「國立臺南大學差假勤惰及職務代理
注意事項」予以廢止以及本校因應辦公時間暨路程假管理
上實際需要之規範詳如說明，請 轉知所屬並遵照辦理。

說明：

- 一、依本校本(102)年 3 月 13 日 101 學年度第 3 次行政會議決議
辦理。
- 二、查有關差假勤惰管理、職務代理、公務人員與教師請假暨
國內外出差旅費報支之相關規範，現階段行政院、教育部
及銓敘部已分別依權責明訂規定如下：
 - (一)「行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管
理及辦公情形應行注意事項」。(86 年 12 月 26 日修
正)
 - (二)「各機關職務代理應行注意事項」。(98 年 10 月 30
日修正)
 - (三)「公務人員請假規則」。(101 年 8 月 28 日修正)
 - (四)「教師請假規則」。(101 年 4 月 27 日修正)
 - (五)「國內出差旅費報支要點」。(99 年 2 月 25 日修正)
 - (六)「國外出差旅費報支要點」。(101 年 6 月 22 日修正)
- 三、準此本案旨揭之「注意事項」原所依據之規定既已修正且
主管機關亦均作明確規範，為避免適用上有競合扞格不入
之問題，爰廢止上開「國立臺南大學差假勤惰及職務代理
注意事項」；復考慮本校辦公時間暨路程假管理上實際之
需要，另予重申相關規範如下：

- (一) 實施對象：教師兼行政職人員、職員、技工友、臨時約聘僱人員、全時工讀生。
- (二) 辦公時間（本校實施彈性上班時間）：
- 1、正常上班時間：上午為 8 時至 12 時，下午為 13 時 30 分至 17 時 30 分。
 - 2、彈性上班：
 - (1) 彈性時間：上午為 8 時之前後各 15 分，下午為 17 時之前後各 15 分；於彈性時間上班之人員下班時間依實際上班時間作彈性調整。
 - (2) 中午 12 時~下午 13 時 30 分計 90 分鐘，其中 45 分因應業務需要為辦公時間，而於寒暑假期間擇日補休。
- (三) 路程假：
- 1、國內公差假部分-往返行程以 1 日為原則；但離島、宜蘭、花蓮及臺東等地區以 2 日為原則。
 - 2、國外公差假部分-往返行程亞洲地區以前後 1 日為原則；其餘地區以前後 2 日為原則。
 - 3、往返行程如需增加日數者，須經校長核准並於出差請示單內敘明原因及檢附相關證明文件。
- (四) 參加國科會研究計劃之田野工作得請公假，惟如係執行其專案計劃研究，得視需要報支公差。

正本：本校各單位

副本：本校人事室

校長

黃秀霜