

國立臺南藝術大學 97 學年度第 7 次主管會報記錄

開會時間：98 年 03 月 18 日（星期三）下午 2 時 10 分

開會地點：教師聯誼廳

主 持 人：李校長肇修

紀錄：洪育得

出 席 者：鄭教務長德淵、林學務長春美、賴總務長錫中、曾主任旭正、詹主任復到、王主任明洲、李資訊長威龍、張主任曉雯、洪組長藝真(林幸慧代)、蔡館長宗德、許組長瑞芳、王組長靜怡(許瑞芳代)、張組長蓮珠、毛組長福銘、丁組長崇桂、林組長傳文、盧組長美嬌、莊組長雪麗、莊組長耀隆、孫組長淳美、林組長靜慧(羅昌麟代)、紀組長珍安(吳莉茗代)、方小隊長俊卿、詹信德、李立明。

未出席者：無

壹、主席致詞：(略)

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：(略)

參、重要協調及宣導業務報告：(略)

肆、討論提案：

一、為順暢業務進行，請討論入館典藏贈送圖書資料的財產申報事宜。(圖書館)

◎ 決議：維持現行仿台灣大學作法辦理。

執行情形：遵照辦理。

二、新訂本校職員出勤管理注意事項(草案)，提請 討論。(總務處、人事室)

◎ 決議：照案通過。

執行情形：遵照辦理。

伍、臨時動議：

一、關於南畫廊 201、202 室收費問題乙案，提請 討論。(藝術展演處)

◎ 決議：依現行規定辦理，並且其申請內容若與課程相關者暫不收費。

執行情形：遵照辦理，除畢業個展需加收冷氣費(口試當天除外)，其餘與課程相關者(如：畢業口試、評圖、課堂展)免收冷氣及設備管理費。

二、關於校外人士或團體於假日進入校園活動之管理問題，提請 討論。(教務處)

◎ 決議：其團體性活動若未事前申請獲本校同意者，請通知駐警室予以規勸處理。

執行情形：遵照辦理。

陸、主席結論：

一、 爾後「全校導師會議」請學務處事前通知各導師，其若無法與會者，亦請其依相關程序辦理請假。 (學務處)

◎執行情形：98 學年度起導師會議將於事前提醒導師會議日期及相關請假程序。

二、 有關總務處保存之石膏像乙案，請再提下次行政會議報告討論，亦請邀請王福東教師列席參加。 (秘書室、總務處)

◎執行情形：將提第 11 次行政會議報告討論。

三、 有關本校展演活動研擬納入公務人員學習時數之方案，請人事室提下次行政會議報告討論。 (人事室)

◎執行情形：遵照辦理。

四、 為響應環保政策及節省資源，請教務處彙整本校招生資訊後再統一發送。 (教務處)

◎執行情形：全校性招生資訊由教務處統一發送，各系所仍得針對各專業領域相關單位及系所加強發送各具特色之重點招生資訊，以提升各系所之報考率。

五、 請秘書室再次審視規劃分層負責表內容，若依規定於核決上仍有疑慮者，請再上陳由第一層決行。 (秘書室、各單位)

◎執行情形：目前彙整資料中，並將提案第 11 次行政會議討論。

六、 學生相關事件請學務處再多加注意，並主動報告及處理。 (學務處)

◎執行情形：遵照辦理。

七、 爾後工程施作請總務處事前調查詢問相關人員之意見，以為更完善之規劃。 (總務處)

◎執行情形：

(一)擬定於工程初步規劃設計完成後，擬邀集相關單位人員辦理期中審查，以利進行細部設計。

(二)工程招標公告前再邀集相關單位人員辦理圖說之期末審查確認，俟圖說審查確認後再行招標公告。

八、 有關防除垃圾郵件之處置機制，請資訊處提下次行政會議討論。 (資訊處)

◎執行情形：遵照辦理。

陸、散會：16 時 05 分

國立臺南藝術大學職員出勤管理注意事項

一、依據公務人員服務法、「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」及本校校務基金約用工作人員服務成績考核要點訂定本注意事項。

二、本校除一級行政主管以外之職員、稀少性科技人員、校務基金約用工作人員、技工、工友、臨時人員等，均應依照本注意事項於上、下班及加班時以本校核發之識別證刷卡，作為出勤管理之紀錄依據。

三、辦公時間規定如下：

(一) 正常上班時間：上午 8 時 30 分至 12 時 30 分整，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分整。

(二) 彈性時間：

彈性上班時間：8 時至 9 時。

彈性下班時間：17 時至 18 時。

(三) 核心上班時間：下列時間各單位人員均應上班。

9 時至 12 時 30 分及 13 時至 17 時。

(四) 中午休息時段 12 時 30 分至 13 時。

(五) 上班 1 天加計中午加班 30 分鐘，上班半天加計中午加班 15 分鐘，始可下班，實際上、下班時間如下圖：

正常上班時間	彈性上班時間	核心時間	中午休息時間	核心時間	彈性下班時間
8:30~12:30 13:30~17:30	8:00~9:00	9:00~12:30	12:30~13:00	13:00~17:00	17:00~18:00

四、上、下班、加班刷卡規定：

(一) 刷卡次數：每日刷卡 2 次，上班及下班各刷 1 次。

(二) 上下班刷卡時間如左：

1. 上午 8 時以前刷卡者均以上午 8 時計算上班時間，下班時間為 17 時以後；惟上午 7 時 30 前刷卡者屬異常，須於 7 時 30 分至 8 時間再刷一次卡。

2. 上午 9 時 01 分（含）以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。

(三) 請假、出差及短程公出均請事先辦妥手續；請差假滿整日（8 小時）以上者，不必刷上、下班卡；未滿 1 日之差假應於到校辦公或離校時，依實際進出時間刷上、下班卡；短程公出致未能按規定時間刷卡者，應將「公出登記簿」經單位主管核章後人事室登錄備查。

(四) 請假刷到退規定如下：

1. 上午請假：上午請假者，當日下午上班 13 時前刷到，下班 17 時 15 分後刷退。

2. 下午請假：刷退時間以上午刷到時間起計 4 小時 15 分鐘（須扣除中午休息時間），如上午 8 時 15 分刷到者，下午 12 時 30 分刷退；上午 8 時 30 分刷到者，下午 13 時 15 分刷退。

(五) 加班者其刷卡規定如下：

加班開始及結束時分別刷加班上、下班卡，但接續上班時間之加班，該加班開始時免刷加班上班卡。

(六) 忘記帶卡或卡片毀損無法刷卡者，請至人事室索取臨時卡代用（用畢後隨即歸還）。

(七) 出勤未刷卡(漏刷)人員，應於3日內填妥證明單(格式如附件)陳請所屬單位主管核簽後送人事室辦理。未刷卡(漏刷)及刷卡異常人員，人事室定期列表函送所屬單位主管並依規定核處。

(八) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校刷卡上班，並辦理補請假手續。

五、請假時間計算：

(一) 半日請假：

1、上午請假：上午請假者，請假時間為8時30分至12時30分。

2、下午請假：依上午上班時間計算滿4小時15分鐘(扣除中午休息時間)後，計算下午上班時間4小時。如上午8時15分上班，請假時間為1時至5時。

(二) 按小時請假：

1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間8時30分起算。例如：9時01分至9時30分鐘上班者，應請假1小時，9時31分至10時30分上班者，應請假2小時，餘類推。

2、已上班1小時以上再請假者，以8小時扣除當日上班時數(上班不滿1小時者不予扣除)計算請假時數。

六、遺失刷卡證者請儘速通知人事室申請補發。

七、新進人員於報到時繳交2吋照片1張以便製作刷卡證，惟刷卡證尚未製妥前由人事室先發給臨時卡代用，俟拿到新證時一併繳回臨時卡。

八、刷卡須親自為之，若發現有代刷情事，代人刷卡及被代刷卡者，第1次申誡1次，再犯者視情節加重處分。

九、各單位於彈性上班時間內，應適當調配上班人員以免集中於同一時段上班而影響業務正常運作。職員較少或業務性質特殊者，所屬單位主管得視業務需要不予實施彈性上班。

十、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。