

國立臺南藝術大學 100 學年度第 18 次行政主管聯席會會議紀錄

開會時間：101 年 5 月 14 日（星期一）中午 12 時 0 分

開會地點：第一會議室

主 持 人：李校長肇修

記錄：余命宗

出 席 者：賴學務長錫中、邱總務長宗成、劉主任秘書婉珍、黃主任心蓉、
康主任碧秋、蔡主任秀雲。（共 6 人）

請假人員：鄭教務長德淵、蘇研發長一志、蔡資訊長慶同、林館長春美、
陸主任佳暉

壹、主席致詞：（略）

貳、宣讀 100 學年度第 17 次會議決議及執行情形：

除臨時動議案決議：「勿須訂定，退回」文字修正為「按現行方式處理」外，餘紀錄均確認。

參、討論提案：

案由：「國立臺南藝術大學教職員工國內外差假應行注意事項」修正草案，
提請討論。（人事室）

決議：

- （一）第 3 點：「公務人員請假規則」文字修正為「公務人員（教師）請假規則」。
- （二）第 6 點：第 1 項「以提出論文發表或應邀擔任小組宣讀主持人為原則」文字修正為「以展演或提出論文發表為原則」；「一個星期」文字修正為「七日」。
- （三）第 8 點：第 1 款「惟當日出發確實無法準時報者」文字修正為「惟當日出發確實無法準時報到者」。
- （四）將日期計算統一以「日」為單位，修正第 5 至 7 點文字。
- （五）餘照案通過，如附件，並請續提下次行政會議討論。

◎執行情形：將續提 101 年 7 月 4 日 100 學年度第 8 次行政會議討論。

肆、臨時動議：（無）

伍、主席結論：

為瞭解本校視覺二館建築執照申請進度，俟後召開行政主管聯席會會議時，請總務處營繕組組長列席報告。（總務處）

◎執行情形：將自 100 學年度第 19 次行政主管聯席會起列席報告。

陸、散會（13 時 06 分）

附件

「國立臺南藝術大學教職員工國內外差假應行注意事項」修正草案

中華民國 96 年 9 月 5 日 96 學年度第 2 次行政會議修正通過
中華民國 100 年 12 月 14 日 100 學年度第 4 次行政會議修正通過第
四點

- 一、為落實教職員工國內外差假管理，除依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」等規定辦理外，特訂定本注意事項。
- 二、出差係指奉派或奉准「執行」職務，公假係指奉派或奉准「參加」與職務相關之活動。各單位主管對出差之派遣或申請，應依「國內出差旅費報支要點」規定及公務性質、事實需要、是否影響公務或教學等因素覈實審核。
同仁申請出差時必須詳填出差事由（參加會議之名稱或出差之具體內容）及出差地點（縣市及機關、學校名稱），並於事前檢附相關文件，如機關來函或開會通知單等辦理。
涉及出差、公假或經費核銷之案件應事前循行政程序會辦人事室及會計室；人事室及會計室對出差或出差旅費之申請有疑義時，得加以查核。
各單位遴選指派人員參加講習、研討、訓練、參訪活動，應視該項活動性質、內容是否確為業務所必需，以決定是否派員參加；並應覓妥職務代理人，不得因人員外出而影響單位業務之運作。
- 三、差旅費之報支依「國內出差旅費報支要點規定」、「國外出差旅費報支要點」辦理，公假除另有法令規定者從其規定外，不另支給差旅費。
參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會或參訪活動等，依公務人員（教師）請假規則第四條規定給予公假。並按各機關派員參加各項訓練或講習支報費用規定報支費用。
差旅費於返校後檢據報支，至遲不得超過十五日。
- 四、本校教職員工至官田、隆田、六甲、麻豆等鄰近學校二十公里以內處理公務者，以「公出」登記，不發給差旅費。公出時須於「公出登記簿」登記，陳請單位主管核准後影印送交人事室備查。惟校安人員因業務需要須至校外處理學生緊急意外事件，於十至二十公里以內地區，得請領定額交通費一百二十元。
至超過上述地區之臺南市區處理公務，以「短程公差」登記，核給往返交通費及按膳雜費二分之一數額支給膳費，雜費一律不得報支。
- 五、本校教職員工申請差假，應經權責主管核准，送人事室備查後，方得離開辦公場所；惟因急迫事由須即刻離開辦公處所者，得親自或委託職務代理人先口頭向權責主管人員報告，並於事後簽註原因補辦差假手續。
教職員工申請國內、外差假之時程，請依下列規定提出申請：
（一）國外差假應事先覓妥職務代理人後，至遲於二週前提出申請。
（二）國內差假應事先覓妥職務代理人後，三日以內之差假至遲於三日前提出申請；超過三日之差假至遲於一週前提出申請。

各單位會辦差假案件應儘速處理，不得羈延，如無故延宕致影響當事人權益，相關人員應予議處。

差假申請人應隨時留意差假單陳核流程，如有錯漏經相關單位通知補正，應儘速處理，必要時應親自或指定專人送會差假單，如自行延誤，自負全責。

- 六、教師於上課期間申請出國開會，以展演或提出論文發表為原則，期限以七日為原則，如有附帶參觀訪問則以再延七日為限。因學術研究之需要，受邀出國訪問、考察、觀摩等，期限以七日為限。

出國期間得以公假登記，超過申請之日數，以事假登記，請事假超過規定之日數，應按日扣除薪（俸）給。

兼行政職務而具有休假資格之教師，出國期間得利用休假順道觀光，惟出國日數超過十四日者（最多不得超過二十八日），一學年以一次為原則。上述各種出國案件，不論於上課期間或於寒、暑假及其他假日出國均須附邀請函（含時程表）或其他相關證明資料。

公假出國除簽奉校長核定准予報支國外差旅費者外，不另支給差旅費。

- 七、教師在上課期間，經選（指）派出國訪問、考察、觀摩、出席國際會議，得不受第六點出國日數之限制。

教師如未於出國前填具出國申請表或已填具出國申請但尚未核准，即行出國或於上課期間逾申請出國日數返校者，其在國外之行為須自行負責外，並視情節輕重，得提本校教師評審委員會討論予以適當的議處。

- 八、本校同仁應以實際之路程及處理公務所需時間申請出差日數，不可浮報，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程。

（一）差假日數以實際執行任務當日往返為原則。

（二）差假地點為臺中（含）以北，或屏東（含）以南及南投等地區，往返行程仍以不超過一日為原則，惟當日出發確實無法準時報者，得提前半日前往。

（三）若因實際路程或處理公務所需，須增加出差日數者，須敘明理由專案簽准後方能執行。

（四）因從事校外教學申請搭乘飛機或高鐵者，應於公差假申請書敘明原因。

- 九、教師自行前往外地蒐集研究或教學資料，得以公假登記，不另支給差旅費；惟如處理國科會專題計畫等事務，得由各該專題計畫支付差旅費並依規定申請公差，並於出差前依規定程序辦理調、補課手續。

- 十、本注意事項未盡事宜悉依其他相關法令規定辦理。

- 十一、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。