新竹市政府_____處員工夜間公差申請表

<table>
<tr><td>單位</td><td>職稱</td><td>姓名</td><td>員工編號</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>申請起迄期間</td><td colspan="3">年　月　日　時　分～　年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td>奉派出差緣由</td><td colspan="3">時間：　年　月　日　時　分～　時　分
地點：
說明：</td></tr>
<tr><td>證明文件</td><td colspan="3">□會議簽到退紀錄
□ 通勤票據
□ 其他證明文件（　　）</td></tr>
<tr><td>申請人</td><td></td><td>人事處</td><td>單位主管核章
（依 112 年 2 月 15 日核定授權由府二層決行）</td></tr>
<tr><td>申請單位主管核章</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

備註：

1、依據行政院人事行政總處 108 年 10 月 1 日總處培字第 1080044696 號函，各機關奉派出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間，應由各機關衡酌業務需要、地理位置、交通狀況等相關因素，本權責衡酌是否給予補休。

2、另依原行政院人事行政局 96 年 11 月 19 日局給字第 09600643222 號函釋意旨，奉派出差人員之交通路程時間，除工作性質特殊者外(如於出差往返路程仍需執勤)，仍不得請領加班費。

3、員工申請期間應本誠信原則覈實提出，如經查證有虛偽不實者，則依相關規定予以議處。

新竹市政府＿○○＿處員工夜間公差申請表(範例)

<table>
<tr><td>單位</td><td>職稱</td><td>姓名</td><td>員工編號</td></tr>
<tr><td>○○科</td><td>科員</td><td>○○○</td><td>00000</td></tr>
<tr><td>申請起迄期間</td><td colspan="3">108 年 10 月 7 日 17 時 0 分～108 年 10 月 7 日 21 時 0 分</td></tr>
<tr><td>奉派出差緣由</td><td colspan="3">時間：108 年 10 月 7 日 13 時 0 分～21 時 0 分
地點：台北中央聯合辦公大樓（台北市中正區徐州路 2 號）
說明：因奉派出差參加○○會議，會議延遲至下午 5 時 10 分結束，搭乘台鐵返回新竹已晚間 9 時。</td></tr>
<tr><td>證明文件</td><td colspan="3">■會議簽到退紀錄
■通勤票據
□ 其他證明文件（　　）</td></tr>
<tr><td>申請人</td><td></td><td>人事處</td><td>單位主管核章
(依 112 年 2 月 15 日核定授權由府二層決行)</td></tr>
<tr><td>申請單位主管核章</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

備註：

1、依據行政院人事行政總處 108 年 10 月 1 日總處培字第 1080044696 號函，各機關奉派出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間，應由各機關衡酌業務需要、地理位置、交通狀況等相關因素，本權責衡酌是否給予補休。

2、另依原行政院人事行政局 96 年 11 月 19 日局給字第 09600643222 號函釋意旨，奉派出差人員之交通路程時間，除工作性質特殊者外(如於出差往返路程仍需執勤)，仍不得請領加班費。

3、員工申請期間應本誠信原則覈實提出，如經查證有虛偽不實者，則依相關規定予以議處。