

國立屏東科技大學職員工暨行政助理出勤管理實施要點

104.08.03本校104年第1次行政會議審議通過

一、目的：為電腦化差勤管理及提振工作士氣與行政效率，兼顧同仁實際上、下班之需要，另依據教育部92年12月22日台人(二)字第0920189135號函訂定本要點。

二、實施對象：

(一)本校全體職員（含編制內職員、新制助教、行政助理等）。

(二)技工、工友、(含臨時事務人員)。除工作性質另規定指定服勤時間外不宜彈性上班者外（如環境整理人員、駕駛及駐衛警），其餘均比照職員列入彈性範圍。

三、辦公時間規定：

(一)彈性上班時間：8時至9時上班，17時至18時下班；在上開時間內得自由陸續上下班。

(二)非一般上班時間：7時至16時，不列入彈性上班人員之上班時間。

(三)中午休息時間：12時30分至13時，全體休息，不具彈性。

(四)核心上班時間：9時至12時30分及13時至17時，各單位人員均應上班。在校時間須達8小時30分，累計加班時間於寒、暑假期間補休。

四、請假時間規定：

(一)全日請假：按正常上班時間辦理，自8時至17時。

(二)半日請假：

(1)上午請假：按正常上班時間辦理，自8時至12時。其當日下午之上班時間不再實施彈性上班。

(2)下午請假：按上午彈性上班刷到時間算足滿4小時計算後，辦理請假手續。

(三)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時起算至9時上班者，應請假1小時，9時1分至10時上班者，應請假2小時，餘類推。

(2)已上班1小時以上再請假者，以8小時扣除當日刷到、刷退時間計算為請假時數。

五、上、下班刷卡簽到、退規定：

(一)依規定辦公時間到、退勤者，於進出時刷卡簽到、退。

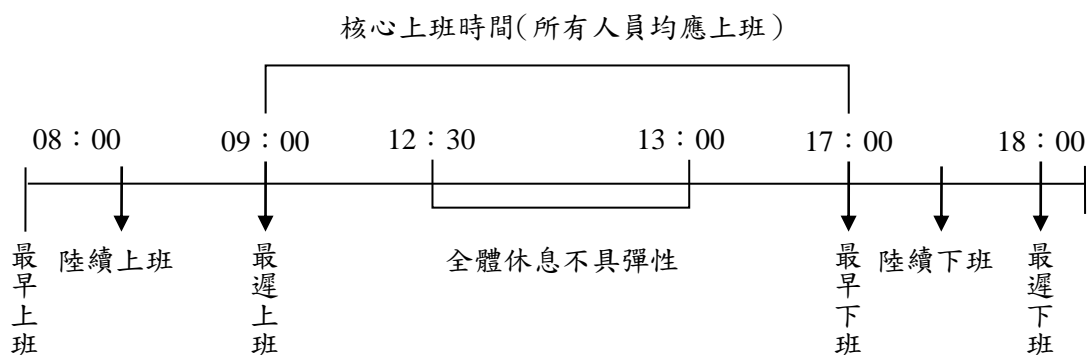
- (二)請假、休假或出差均應事先辦妥差假手續送人事室登錄。須於辦公時間內到勤或提前退勤者，依實際進出時間刷卡簽到、退。
- (三)因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時刷卡簽到、退。
- (四)忘記（漏）刷卡簽到、或因系統故障等因素致未能刷卡簽到退時，應自行於3日內填報「忘刷卡申請單」，每月至多2次。超過次數時，以事、休假、補休假等假別提出申請，未補辦請假手續者，視為曠職。另因遲到或因故逾規定辦公時間故意未刷卡簽到不實填報者，查如屬實提列職員工、行政助理相關懲處。
- (五)刷卡簽到退須親自為之，若發現有代刷簽到退情事，代人簽到及被代簽到者，將依規定簽處。

六、加班時間：員工因業務需要指派加班，應由單位主管視業務需要事先覈實指派，並至差勤系統提出加班申請。另因業務特性或為處理重大專案業務，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，須簽奉校長核准後，得申請專案加班。

七、其他規定：

- (一)寒、暑假期間上班方式，另依本校寒、暑假期間彈性上班相關規定辦理。
- (二)各單位如因業務特殊需要，其所屬人員上、下班時間得專案簽准後據以辦理。

實際上、下班時間如下圖：



八、有關「遲到」、「早退」、「曠職」依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定如下：

- (一)於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。
- (二)有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報 校長核准者，不在此限。

九、適用勞基法之人員，於工作時間不違反勞動基準法之前提下，得由其用人單位主管或計畫主持人參照本要點管理。

十、本要點提行政會議通過，奉 校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室