

國立屏東科技大學 113 年第 1 次勞資會議紀錄

時間：113 年 4 月 29 日(星期一)中午 12 時 00 分

地點：行政大樓第一會議室

出席人員：如簽到表

主席：丘維翰 高級行政助理

紀錄：吳政憲

壹、主席報告：(略)

貳、提案討論：

提案：本校約用人員提前到勤及延後退勤應提具說明試辦檢討案，請討論。

說明：

- 一、依 112 年第 2 次勞資會議決議，本校約用人員設定到勤刷（進）卡時間為上班時間前 40 分鐘內，退勤刷（退）時間為應下班時間後 60 分鐘內，如逾提前到勤或延後退勤時間範圍外刷退，由差勤系統自動認定並產生異常紀錄並發送通知，並於試辦 3 個月開會檢討。
- 二、本案於差勤系統佈告欄及搶先報公告後，自 113 年 2 月 1 日起開始試辦，後並簽准公務人員同仁併予適用。
 - (一)自試行起，行政助理計 28 人次（18 人）申請，申請原因除僅勾選個人因素外，以其他方式自行書寫原因者計 12 人次，內容包含測試設備、進行隔日工作準備、自願性完成工作等原因，2 月計 13 件、3 月 15 件、4 月迄今尚未接獲申請。
 - (二)因同仁以其他方式自行書寫原因內容涵蓋加班工作內容，業由人事承辦電洽同仁詢問是否於差勤系統申請加班，同仁表示係為自願完成工作，故僅填報本說明單，擬請討論是否修正提前到勤/延後退勤說明單以符實際使用需求。
- 三、本案以目前差勤系統功能設定僅能統一於 7 時 20 分前及 19 時後由系統產生異常通知，並以人工檢核是否提送申請及消除異常，如需長期辦理本業務，建請同意委請廠商於差勤系統建置相關功能。

決議：

- 一、本校約用人員設定到勤刷（進）卡時間為上班時間前 40 分鐘內，退勤刷（退）時間為應下班時間後 60 分鐘內，經檢討時間合理仍予維持。
- 二、如逾提前到勤或延後退勤時間範圍外刷退，未申請加班者，需填寫說明單。說明單選項分為三種：
 - (一)申請加班。
 - (二)因個人因素忘記於時間內刷卡。
 - (三)因個人因素不申請加班。
- 三、同意委請廠商於差勤系統建置相關功能，經費來源由人事室資本門支應，後續作法經專案簽呈簽核並依校內行政程序辦理。

參、臨時動議(無)

肆、散會(12 時 31 分結束)