

國立勤益科技大學職員差勤管理要點

本校 90 年第 3 次考績及甄審委員會審議通過
91 年 1 月 4 日 (91) 勤技人字第 910186 函訂頒
91 年 5 月 3 日 (91) 勤技人字第 912495 函修頒
本校 94 學年度第 1 次考績及甄審委員會審議通過修正第二條
本校 95 學年度第 4 次考績及甄審委員會審議通過修正第二條
本校 100 學年度第 2 次考績委員會審議通過修正第二、四條
110 年 6 月 24 日 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過全文修正 13 點
110 年 7 月 12 日 勤益科大人字第 1101700258 號函修正發布
112 年 6 月 29 日 111 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過修正第二點、第十點
112 年 7 月 13 日 勤益科大人字第 1121700251 號函修正發布
113 年 4 月 25 日 112 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過修正第十點
113 年 5 月 10 日 勤益科大人字第 1131700192 號函修正發布
114 年 10 月 23 日 114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過修正第一、五、六、八、九、十、十一點
114 年 11 月 4 日 勤益科大人字第 1141700504 號函修正發布
115 年 3 月 26 日 114 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過修正第三、六、八點
115 年 6 月 2 日 勤益科大人字第 1151700221 號函修正發布

- 一、國立勤益科技大學(以下稱本校)為健全差勤管理，提升行政效率與服務品質，並因應業務需要實施職員彈性上班制度，依公務員服務法，訂定本校職員差勤管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱職員，指本校編制內職員、助教、駐衛警察、校務基金進用工作人員、計畫專任助理、計畫研究人員。
- 三、實施方式：**職員上班日應依設定桌機至差勤系統進行簽到退(以下簡稱桌機簽到退)，簽到退時間以差勤系統顯示之時間為準。**

職員上班日到勤時數為九小時，含中午休息時間三十分鐘及為本校教學需求，加強行政服務，增列中午時段服務時間三十分鐘。

本校除進修部職員(夜間服務同仁)依特定上班時間到勤，駐警隊依排定值勤時間到勤及職員應業務特殊需要經簽陳本校核准特定時間上班外，其餘人員實施彈性上班，其彈性上、下班時間、核心時間及增列中午時段服務時間分列如下：

- (一)彈性上班時間：八時至**九**時。
- (二)彈性下班時間：十七時至十**八**時。
- (三)核心上班時間：**九**時至十二時及十三時至十七時。**非核心上班時間各單位仍應視業務情形，維持必要人力。**
- (四)中午服務時間：十二時至十三時區間，行政單位採輪休三十分鐘及輪班三十分鐘方式，排定班表輪值，以加強行政服務；學術單位得就中午十二時至十二時三十分或十二時三十分至十三時，擇一時段加強行政服務，並公告三十分鐘休息時間。

本校得視業務需要經校長核示後，在不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下，調整本校職員辦公時間。

職員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，得在到勤時數內，另行調配其休息時間。

職員為撫育未滿三歲子女，得專簽申請每天減少工作時間一小時或調整工作時間。減少之工作時間，不得請求報酬。

四、請假時間計算：

(一)全日請假：按正常上班時間辦理，自八時至十七時。

(二)半日請假：

1. 上午請假：按正常上班時間辦理，自八時至十二時，餘當日下午上班時間不再彈性，仍為十三時至十七時。

2. 下午請假：以八小時扣除當日上午到校時間至十二時（不滿一小時以一小時計）計算請假時數。

(三)按小時請假：

1. 未開始上班即行請假者，一律不具彈性，按正常上班時間八時起算至九時整以前上班者，應請假一小時；九時零一分至十時整以前上班者，應請假二小時，餘類推。

2. 已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡時間計算請假時數（扣除後之請假時數不滿一小時者，以一小時計）。

五、請假手續如下：

(一)請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。

(二)上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以小時為計算單位。

(三)如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管，並得委請同事或親友代辦或補辦請假手續，惟應於差勤系統備註欄註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。

(四)請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

六、上下班桌機簽到退規定：

(一)辦公時間到、退勤者，均應簽到退，於上、下班各簽一次。

(二)請假、休假或出差，應事先辦妥差假手續送人事室登錄，凡於辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際到校、離校時間簽到退。

(三)因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時間簽到退。

(四)漏簽到退人員應於七日內至差勤系統辦理漏簽到退申請單補登，每人每月上、下班有漏簽到退紀錄至多二次，超過部分應以請假方式辦理。惟因特殊情形無法桌機簽到退時，同仁於差勤系統填送漏簽到退申請單，不計入漏簽到退次數。

(五)未到班或每日工作未達規定時數（全日上班應足八小時，半日上班應足四小時）致差勤異常者，應於七日內至差勤系統補請假，未辦理請假者，以曠職論，不足一小時者以一小時計，累計達八小時者以曠職一日計。

(六)人事室將到班時間異常之人員，除依規定處理外並表列分送各單位主管做為平時考核之參考。

(七)嚴禁以非規定方式（例如藉由遠端登入差勤系統）或委託他人代為簽到退，如經查明屬實，委託人及受託人視情節輕重議處，委託人並以曠職登記。

第二點所列計畫專任助理、計畫研究人員，如經本校准由計畫主持人自行管理者，仍應依勞動基準法規定自行保存出勤紀錄五年，且須逐日記載出勤時間至分鐘為止。遇有勞動檢查缺失時，由自行管理者負其責任。

七、適用勞動基準法之職員，每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。休息日工作之時間，計入該法第三十二條第二項加班總時數。例假一律不得出勤，惟為辦理活動等特殊需求，得專案簽准調移工作日。

八、職員加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，逾正常工作時間簽退時，應即於差勤系統確定是否申請加班，始得簽退或依規定申請加班。如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

九、職員加班申請以小時為單位，應事先至差勤系統填送加班申請單，由一級主管視業務需要覈實指派，因故未能事先申請者，應於七日內至差勤系統補送。

每人每日工作時間及加班不得超過十二小時。每月不超過二十小時，如因辦理具時效性、季節性等業務，應專案簽請校長核准依規劃辦理期程開放加班時數，每月加班總時數至多四十六小時。

職員經依規定指派加班，為保障職員健康，事後補給職員適當之休息，鼓勵以加班補休假於期限內補休完畢為原則，或得選擇支領加班費。補休假依其加班之時數計算補休時數，補休假以小時為單位，不另支給加班費：

(一)公務人員得於加班後二年內補休完畢。本校確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），應計發加班費。但因預算之限制，致無法

給予加班費，除離職或已亡故者，仍計發加班費外，得專案簽准酌予行政獎勵，換算基準依下列規定：

1. 加班總時數未滿二十小時者列為年終考績參考。
2. 加班總時數達二十小時以上未滿四十小時者換算嘉獎一次；四十小時以上換算嘉獎二次，每人每年度加班時數至多換算嘉獎二次。

(二)適用勞動基準法職員，應於年度內補休完畢，未休畢之時數，於年度結束時，與前一年度未休畢之遞延特別休假時數，依規定結算加班費及工資。

前項加班費支給，分別依各機關加班費支給辦法及勞動基準法相關規定辦理。

增列中午時段服務時間，不計入加班時數，但於每年度給予輪值補休。

十一、輪值補休日數共十五日半，其中寒假五日半及暑假十日，由學校依當年度行事曆及寒暑假週數分配統一排休日數，其餘日數由職員自行排休，並於每年寒暑假前公告補休方式。

前項自行排休寒暑假休日數應分別於每年五月底及十一月底前休畢，未於期限內休畢者，視同放棄。另有特殊業務需求者，得專案簽准調整休畢日期。

年度中新進或離職職員之輪值補休天數，按年度中服務月數比例核給。

十一、本要點未盡事宜依各類人員所屬相關法令規定辦理。

十二、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。