

國立成功大學職員差勤管理要點

96年02月14日第632次主管會報決議通過
97年07月16日第659次主管會報修正通過
108年01月15日第814次主管會報修正通過
112年04月26日第839次主管會報修正通過

一、目的：為管理本校職員差勤，特訂定本要點。

二、適用對象：本校編制內職員、校聘人員、專案工作人員、職務代理人、專任臨時組員、技工、工友、駐衛警察、新制助教及納入勤惰管理之舊制助教。

三、辦公時間之規定：

(一)每日工作時數為 8 小時，中午休息 1 小時，共計 9 小時；每週工作總時數為 40 小時；每週應有二日之休息。各單位如因業務需要，得以輪休或其他彈性方式行之。

(二)每日上班時間：自上午 8 時至下午 17 時，上下班前後得各彈性 30 分鐘(上午於 07:30 至 08:30 簽到上班；下午於 16:30 至 17:30 簽退下班)。

為免影響行政及教學，各單位至少應有 1 人上「固定彈性 10 分鐘上班時間」：自上午 8 時至下午 17 時，上下班前後得各彈性 10 分鐘(上午於 07:50 至 08:10 簽到上班；下午於 16:50 至 17:10 簽退下班)。

各單位如因業務實際需要，在不影響師生及同仁洽公、不降低行政效率、不變更每日上班時數加計休息時數須足 9 小時之原則下，得彈性調整所屬人員之上班時間，不受第 1 項第 2 款限制。

四、上下班簽到退規定：

(一)每日上、下班應至網路差假系統各簽到、簽退一次；上班提前到校者，最早於可上班起始時間往前 30 分鐘內簽到，但不列入上班工作時間；下班簽退，自可下班時間往後 30 分鐘內簽退，超過 30 分鐘緩衝時間者，須敘明延遲簽退原因，始得受理簽退。

(二)忘記簽到退、因公務無法簽到退或因網路無法連線等因素致未能簽到退時，事後應至網路差假系統填送「未簽到退申請單」，並經單位主管同意。

(三)上下班應於辦公處所內依實際到離校時間親自簽到退，若發現有代簽到退情事，或本人未到辦公處所前，以其他不符規定之方式簽到退(例如藉由遠端登入學校系統)，經查證屬實，本人及代人簽到退者，依規定懲處。

五、請假規定：

(一)請假、出差或出國，應事先至網路差假系統辦理請假手續，經核准後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，但應同時告知單位主管(或計畫主持人)。

(二)半日請假：

- 1.上午請假：請假時間自上午 8 時至 12 時；當日下午之上班時間均自下午 13 時起，無實施彈性時間。
- 2.下午請假：請假時間自下午 13 時至 17 時。

(三)按小時請假：依實際請假時數計算，不滿 1 小時者，以 1 小時計算。

(四)遲到或早退者，應依實際到校或離校時間辦理請假手續，以小時為單位，不滿 1 小時者，以 1 小時計算。

(五)上班期間暫離辦公室處理公務者，應填寫「公出登記簿」，經單位主管同意後始得離開。

六、加班規定：

(一)各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要，須在上班時間以外延長工作者，應由單位主管事先覈實指派，由加班之人員事先至網路差假系統填送加班申請單，並以小時為單位。

(二)加班時數上限、加班費及補休期限：

- 1.公務人員依公務員服務法第 12 條、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法及各機關加班費支給辦法規定辦理。其他人員如依進用管理規定差假比照公務人員者，亦同。
- 2.適用勞基法人員，依「勞動基準法」之規定辦理。

七、其他規定：

(一)中午休息時間如有開會或繼續處理公務之必要，由同仁自行調整當日休息時間或由單位主管視業務情況調整所屬人員輪流休息因應。

(二)同仁如有請假、出差、公出或出國情形，應落實職務代理，以維護洽公師生及同仁權益。

(三)辦公時間內應盡職負責，不得無故擅離職守。

(四)本校專案工作人員，如因業務需要派駐外地或無法使用本校網路差假系統簽到退者；或由單位自行建置系統(或紙本登錄)管理差假者，單位應依勞基法規定置備勞工出勤紀錄，並保存五年。如未依規定，致日後衍生勞資爭議或遭裁處罰鍰，應由單位主管(或計畫主持人)自行負責。

八、人事室應不定期抽查各單位人員實際出勤狀況，並將出勤紀錄陳請校長核閱。

九、本要點如有其他未盡事宜，悉依本校現行差勤及相關法令規定辦理。

十、本要點經主管會報通過，校長核定後實施，修正時亦同。