

國立臺東專科學校實施彈性上班差勤管理要點

民國 109 年 3 月 18 日擴大行政會議審議通過
民國 110 年 3 月 24 日擴大行政會議修正通過
民國 110 年 11 月 17 日擴大行政會議修正通過

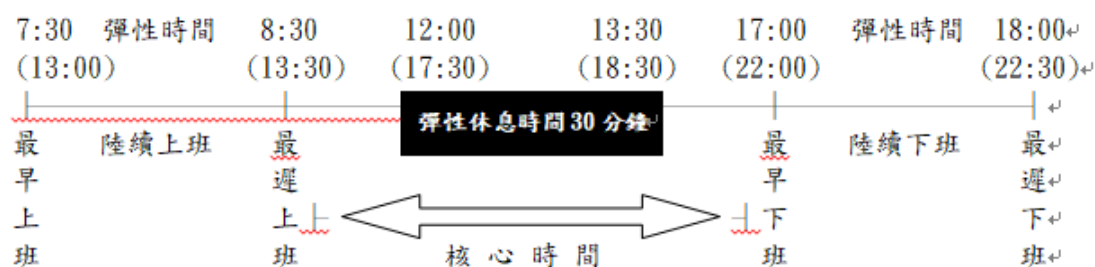
第一章 總則

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為規範員工彈性出勤並兼顧業務需要，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點第三項、本校契約進用人員工作規則及本校契約進用人員管理要點規定，訂定國立臺東專科學校實施彈性上班差勤管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本校兼任行政職務教師、編制內職員、校務基金進用之行政助理、校級計畫僱用之專案助理及經專案簽准納入管理之人員(以下簡稱員工)。

第二章 辦公時間及簽到退

三、辦公時間

員工上班日到勤時數為八小時，上班日未請差假者，除中午休息時間外，均應於辦公或工作場所執勤，其上班日到勤時間規定：



(一)正常上班時間：

1、各處室、專科及附設高職部

- (1)自 8：00 至 17：30 止。
- (2)自 12：00 至 13：30 止由各單位視業務性質安排彈性休息三十分鐘，並保留二分之一服務人力，其延長服務時數累計至寒(暑)假統一或彈性補休。
- (3)宿舍管理人員依每月排班日期輪值，每班以十小時為原則，其延長時數累計至寒(暑)假補休。

2、進修部及進修學校

- (1)自 13：30 至 22：30 止。
- (2)自 17：30 至 18：30 止由各單位視業務性質安排彈性休息三十

分鐘，其延長服務時數累計至寒(暑)假統一或彈性補休。

(3)學生寒(暑)假期間上班時間比照前目辦理。

(二)彈性上下班時間：

1、各處室、專科及附設高職部

(1)上班自 7：30 至 8：30 止。

(2)下班自 17：00 至 18：00 止。

(3)宿舍管理人員依每月排班日期輪值，不適用彈性上下班時間。

2、進修部及進修學校

(1)上班自 13：00 至 13：30 止。

(2)下班自 22：00 至 22：30 止。

(3)學生寒(暑)假期間上下班時間比照前目辦理。

(三)各處室、專科及附設高職部之核心上班時間自 8：30 至 17：00 止，除特殊因素經奉准外，所有人員均應在班。

(四)各單位如因業務需要，經專案簽准得不受前項規定，惟每日到勤時數須達八小時或當月正常工時總數。

各處室、專科及附設高職部員工如有懷孕、具身心障礙證明(手冊)、有照顧三歲以下幼兒或年長者等需求者，得經簽准彈性上班時間放寬至上午九時。

四、新進人員報到

當日於 7：30 至 8：30 前報到者，以實際報到時間為上班時間；於 8：30 後報到者，以 8：30 視為上班時間。

五、簽到(退)刷卡規定

(一)員工除經核准者外，應於上班日依實際到(退)勤時間親自刷卡到(退)各一次；一級主管及兼任行政職務教師免予刷卡到(退)。

(二)代替或委託他人代為刷卡到(退)，經查證屬實，第一次予以記過處分；再犯予以記大過處分；被委託人以曠職一日登記，並依規定扣薪。

(三)因停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人無法刷卡到(退)，應於本校出勤表簽到(退)，經一級單位主管核章後，送人事室登錄。

(四)忘刷卡申請每人每年至多可申請十二次，超過者不得再申請，應改以請假並依下列方式辦理：

1、當日上(下)午上(下)班未刷卡到(退)者，上(下)午視為未到勤，應請假半日。

2、當日上(下)午請假，下(上)午上、下班未刷卡到退者，下(上)午視為未到勤，應再請假半日。

3、當日上、下班均未刷卡到(退)者，當日視為未到勤，應請假一日。

(五)因辦理活動致無法刷卡到(退)者，應事先簽奉核准，並於當日或翌日以本校出勤表補簽到(退)，送人事室登錄。

第三章 請假時間與方式

六、請假或出差均應事先辦妥申請手續，始得離開辦公場所。但因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，並委請同事或家屬親友於三日內補辦請假手續。

七、請(差)假時數規定如下：

(一)全日請(差)假者應按正常辦公時間(8：00至17：30)申請。

(二)當日請(差)假者應以整點時計，不實施彈性上下班，並以下列方式申請：

1、未上班即請假者，如自8：00(或13：30)以後至9：00(或14：30)以前上班者，應請假一小時並於9：00(或14：30)前到班刷卡；餘此類推。

2、上班後請假者，如自9：00(或14：30)起請假，當日應於8：00(或13：30)前到班刷卡，並於9：00(或14：30)後下班刷退；餘此類推。

八、請假、公(差)假或休假人員職務，應委託同事代理，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

九、公出係指到達服務機關上班後至下班前，於二小時內外出處理公務；公出者應於線上辦妥公出程序，始可公出。

十、辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到或早退未辦理請假手續者，即應視為曠職，並就遲到或早退時間比例扣發當日工資；但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

十一、出勤狀況(含加班)由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核；如經抽查發現不在工作崗位且未辦理差假手續者，應於十五分鐘內向人事室提出缺勤原因說明，逾時未提出者以曠職半日登記，並依比例扣發當日工資，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。

前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為考核及懲處依據。

十二、奉准於上班時間至校內、外或機構兼課，每週以四小時為限，並應以事(休)假或補休辦理。

十三、為維護辦公紀律及提升行政效能，嚴禁上班時間內從事與業務無關之行為，違者視情節輕重及相關規定議處。

第四章 寒(暑)假補休

十四、寒(暑)假補休總日數以十四日為限；第一學期於寒假實施，並以二日至四日為原則，如有餘日，併入暑假實施；第二學期於暑假實施，並以十日或十二日為限。

前項統一補休以日計，彈性補休得以時計，其補休日期及方式，由人事室簽奉校長同意後實施。

到職未滿一學年者，寒(暑)假補休日數按到職當學年在職月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

前項補休日數應於規定期限補休完畢，不得保留。

十五、因業務屬性特殊無法統一寒(暑)假補休者，經專案簽准，應於學期開學前一週內休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。

十六、寒(暑)假補休期間加班，以每日八小時為限，並依本校員工加班(費)管制要點辦理。

第五章 附則

十七、本校技工及工友之差勤管理得適用本要點規定，或由總務處另訂之。

本校未兼任行政職務教師請假時間與方式比照本要點第三章各點規定辦理。

十八、本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。

十九、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校實施彈性上班差勤管理要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>十、辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到或早退未辦理請假手續者，即應視為曠職，<u>並就遲到或早退時間比例扣發當日工資</u>；但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。</p>	<p>十、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；但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。</p>	<p>依勞動部 104 年 11 月 17 日勞動條 3 字第 1040132417 號書函略以「勞工上班遲到之時間，因未提供勞務，雇主得就遲到時間比例扣發當日工資。雇主如允勞工得以請假方式辦理，尚非不可；其請假之最小單位，得由勞雇雙方自行議定，但雇主不得逕自規定該等遲到時間均應以請假方式處理。」為資明確，爰酌作文字修正。</p>
<p>十一、出勤狀況(含加班)由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核；如經抽查發現不在工作崗位且未辦理差假手續者，應於十五分鐘內向人事室提出缺勤原因說明，逾時未提出者以曠職半日登記，<u>並依比例扣發當日工資</u>，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。</p> <p>前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為考核及懲處依據。</p>	<p>十一、出勤狀況(含加班)由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核；如經抽查發現不在工作崗位且未辦理差假手續者，應於十五分鐘內向人事室提出缺勤原因說明，逾時未提出者以曠職半日登記，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。</p> <p>前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為考核及懲處依據。</p>	<p>理由同上。</p>
<p>十四、寒(暑)休總日數以十四日為限；第一學期於寒假實施，並以二日至四日為原則，</p>	<p>十四、寒(暑)假補休總日數以十四日為限；第一學期於寒假實施，並以二日至四</p>	<p>一、修正第二項，考量現行事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前</p>

<p>如有餘日，併入暑假實施；第二學期於暑假實施，並以十日及十二日為限。</p> <p>前項統一補休以日計，彈性補休<u>得以時計</u>，其補休日期及方式，由人事室簽奉校長同意後實施。</p> <p>到職未滿一學年者，寒(暑)假補休日數按到職當學年在職月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p> <p><u>前項補休日數應於規定期限補休完畢，不得保留。</u></p>	<p>日為原則，如有餘日，併入暑假實施；第二學期於暑假實施，並以十日及十二日為限。</p> <p>前項統一補休以日計，彈性補休<u>以半日計</u>，其補休日期及方式，由人事室簽奉校長同意後實施。</p> <p>到職未滿一年者，寒(暑)假補休日數按到職當學年在職月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p>	<p>假、陪產假、喪假，得以時計，為增加同仁運用彈性，爰寒暑休由「半日計」修正為「得以時計」。</p> <p>二、修正第三項，寒(暑)假補休以學年計算基準，為臻明確，爰酌作文字修正。</p> <p>三、新增第四項，明定補休不得保留，但因公務或業務需要經專案核准得發給加班費。</p>
---	--	---