

國立臺灣科技大學職員差勤管理辦法

66.5.27 第二次院務會議通過

71.12.3 第 156 次行政會議修正通過

86.10.17 第 334 次行政會議修正通過

91.3.15 第 338 次行政會議修正通過

91.4.12 第 389 次行政會議修正通過

91.11.8 第 396 次行政會議修正通過

100.07.22 第 490 次行政會議修正通過

101.01.06 第 495 次行政會議修正通過

第一條 本校職員之差勤依「公務人員請假規則」及「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點規定訂定。

第二條 兼任行政職務主管（含教學與行政單位）之教師，在不影響教學及校務推動下，得比照公務人員申請休假，惟無休假補助與不休假加班費。

第三條 職員上下班採彈性上班方式，以電子化簽到退管理，實施內容如下：

- (一)實施對象為本校全體職員，經校長核准免簽到退者除外。
- (二)全日上班時數自上班簽到扣除午休時間至離校簽退應足八小時。
- (三)彈性上下班時間（簽到退時間）規定如左：

- 1、上午七時五十分至**九時**（陸續簽到上班），下午四時五十分至**六時**（陸續簽退下班）。但有照護五足歲以下子女之需求者，經學校同意，得延長簽到時間至上午九時三十分，簽退時間至下午六時三十分。
- 2、中午於十二時至十三時為午休時間，全天到班者免簽到。
- 3、上午七時五十分（含）以前簽到者均以上午七時五十分上班計，下班時間為下午四時五十分（含）以後簽退下班。惟上午六時五十分前簽到者無效，須於六時五十分至七時五十分間重行簽到。除申請加班者外，下午十時後停止簽退，逾時簽退者應填具「本校職員出勤異常原因報告表」。
- 4、因公務需要於週一至週五加班者，應於全日上班滿八小時或下午上班滿四小時後開始加班，並於加班結束後簽退，如假日加班應以加班事實為準，至多八小時，並按加班之起迄確實時間簽到退。
- 5、實際上下班時間如下表：

星期一 至 星期五	0750~0900	0900~1200	1200~1300	1300~1650	1650~1800
	彈性時間	核心時間	休息時間	核心時間	彈性時間
	陸續上班	全員均應 上班	午休	全員均應 上班	陸續下班

(四)請假時間計算：

1、全日請假：按正常上班時間（即上午八時至下午五時）辦理。

2、半日請假：

(1) 上午請假：按正常上班時間辦理，即八時至十二時，當日下午上班時間不予彈性，為下午一時至下午五時。

(2) 下午請假：按上班簽到之彈性時間，上班滿四小時後計算之。

3、按小時請假：

(1) 未開始上班即行請假者，該日不得實施彈性，按正常上班時間八時起算，如於九時零一分至十時以前上班者，應請假兩小時，未滿一小時之部分，均以一小時計，以此類推，於到校時仍應簽到。

(2) 已簽到上班者，以八小時扣除當日簽到上班至離校簽退下班時間計算請假時數，請假時數有未滿一小時之部分，均以一小時計。

(3) 上班後中途請假再回校上班者，應於請假離校時簽退，並於返校時簽到，請假時數有未滿一小時之部分均以一小時計。

(五)其他：

1、學務處、圖書館等單位因業務需要中午輪值者，輪值時間計入上班時間；各單位如有需要利用午休時間開會，該時間得在四個月內累計四小時後於六個月內補休假。

2、為避免因實施彈性上班而影響業務推行，各單位應適度分配人員彈性上班時段；單位人員較少者，至少須有一人以上從事接聽電話及其他聯繫協調等事項。

3、未於彈性上下班時間簽到退，亦未辦理請假手續者視為曠職；如於辦公時間內確為公務急需外出處理者，應即辦理(或委託代辦)公出手續，未及辦理者應於三日內敘明事由補辦手續。

第四條 職員之出勤情形，由單位主管親自隨時查勤外，人事室得不定期會同本校

職員甄審考績委員會委員共同查勤，並將查勤結果列入紀錄，作為平時及年終考核之參考。對於曠職者應立即書面通知當事人或其家屬，必要時得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。當事人如有異議，應於通知書到達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事室簽請校長核定，逾期不予受理。

第五條 職員之差勤統計表按季報送單位主管，並於年度終了陳請校長核閱。

第六條 出差人員之出差期間及行程，應視事實需要，事先填具出差申請單，經單位主管及人事室核轉校長核定。出差事畢應於十五日內檢據填具出差旅費報告表辦理核銷。出差旅費支給標準依「國內出差旅費報支要點」辦理。

第七條 職員因公外出應填具短程公出報告單，經單位主管核可後送人事室登記。

第八條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。