

國立成功大學實施彈性上班差勤管理要點

96.02.14 第 632 次主管會報通過

97.07.16 第 659 次主管會報修訂

一、目的：為實施電腦化差勤管理及兼顧同仁實際上、下班之需要，特訂定本要點。

二、實施對象：本校全體職員、新制助教、已納入勤惰管理之舊制助教。

三、辦公時間之規定：

(一) 一般上班時間：自上午 8 時至下午 17 時，每日上班時數須足 9 小時，累計值勤加班時間於寒、暑假等期間補休。

(二) 彈性上班時間：上午彈性簽到時間自 7 時 30 分至 8 時 30 分，下午彈性簽退時間自 16 時 30 分至 17 時 30 分，每日上班時數須足 9 小時，累計值勤加班時間於寒、暑假等期間補休。

(三) 辦公時間由單位主管視業務需要依前項彈性上班時間規劃調配。

四、上下班簽到退規定：

(一) 每日於彈性上、下班時間內各上網簽到退一次，分別為上午上班及下午下班；上班簽到時間開始計算足 9 小時後，始得上網簽退下班。

(二) 請假、休假或出差，應事先至網路差假系統辦理請假手續並於奉核定後始得離校；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及人事室或事務組。

(三) 凡於上班時間後到勤或提前退勤者，均應依實際到校或離校時間簽到、退，俾便據以辦理請假手續。

(四) 忘記（漏）簽到、因公外出無法返校或因系統故障等因素致未能簽到退時，應自行填報「未、漏簽到退證明單」，請服務單位主管核章後送人事室或事務組登錄。

(五) 上班後公出者，應填寫「公出登記簿」經單位主管核章後始得離校。

(六) 簽到退須親自為之，若發現有代簽到退情事，代人簽到及被代簽到者，將依規定簽處，並列冊送單位主管做為年終考核參考。

五、請假規定：

(一) 全日請假：分別按一般上班時間（上午 8 時至下午 17 時）辦理請假手續。

(二) 半日請假：

1. 上午請假：按一般上班時間（上午 8 時至 12 時）辦理請假手續；上

午請假者，其當日下午之上班時間不再實施彈性上班。

2. 下午請假：以當日彈性上班時間內簽到上班，算足 4 小時上班時間後，始得簽退下班，下午按一般上班時間（下午 13 時至 17 時）辦理請假手續。

（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。

六、加班規定：

（一）本要點實施後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，應由一級單位主管事先覈實指派並填送加班申請單，每人每日以不超過 4 小時為限，例假及國定假日以不超過 8 小時為限，並經核准後始得加班。加班除特殊原因經專案核准申請加班費者外，一律以補休為原則。

（二）加班結束時應填寫「加（值）班簽到表」，俾便查核加班時數。

七、其他規定：

（一）寒、暑假期間上班方式，另依本校寒、暑假期間彈性上班相關規定辦理。

（二）各單位如因業務特殊需要，其所屬人員上、下班時間得專案簽准後據以辦理。

（三）為免影響教學，應簽到退人數 1 人以下之教學單位，不予實施彈性上班。

八、人事室應會同相關單位人員，不定期查察各單位人員實際出勤狀況，並將出勤記錄適時陳請校長核閱。

九、本要點如有其他未盡事宜，悉依本校現行差勤相關規定辦理。

十、適用勞基法之人員，於工作時間不違反勞動基準法之前提下，得由其用人單位主管或計畫主持人參照本要點管理。

十一、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。