



# 111年差勤管理措施

報告單位：人事室  
111.3.10

# 簡報大綱

- 壹、增訂彈性上班時間、  
寒暑假以外期間午休輪值
- 貳、增訂忘刷卡次數上限規定
- 參、綁定簽到退系統於工作校區
- 肆、彈性放寬以小時請假
- 伍、確認早到、延退出勤情形—  
訂定簽到退15分鐘緩衝時間
- 陸、111年度寒暑休

# 彈性上班時間、寒暑假以外期間午休輪值

正常上班時間：上午自8時-12時；下午13時-17時

午休時間：自**12時-13時**

**(寒暑假期間外應排定輪值人員，為教職員工生提供服務)**

彈性上班時間：上午自8-9時；下午17時-18時

核心上班時間：上午自9時-12時；下午自13-17時



# 彈性上班時間輪值表範例

國立高雄科技大學  彈性上班時間輪值表  
 午休時間輪值表(範例)

單位： 111年 月份

日期 星期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二
甲	√								√						√				√					√						√
乙		√						√				√						√						√						√
丙			√		√						√						√						√						√	
丁				√						√					√							√				√				

- 說明：
1. 依本校差勤管理要點第三點第二項規定，彈性上班時間及寒暑假以外期間之午休時間，各單位應就所屬二級單位排定適當輪值人員，為教職員工生提供服務。
  2. 各單位輪值表經單位主管排定後，應由各級主管落實執行，人事室配合隨時抽查，免送人事室。

二級單位主管簽章：

一級單位主管簽章：

# 午休時間輪值表範例

國立高雄科技大學  彈性上班時間輪值表  
 午休時間輪值表(範例)

單位： 111年 月份

日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	
姓名																															
甲	√					■			√			■			√				√	■						√	■				√
乙		√				■			√			√	■					√			■					√					√
丙			√		√	■					√	■					√				■					√				√	
丁				√		■					√	■				√					■				√			√	■		

說明：

- 依本校差勤管理要點第三點第二項規定，彈性上班時間及寒暑假以外期間之午休時間，各單位應就所屬二級單位排定適當輪值人員，為教職員工生提供服務。
- 各單位輪值表經單位主管排定後，應由各級主管落實執行，人事室配合隨時抽查，免送人事室。

二級單位主管簽章：

一級單位主管簽章：

# 增訂忘刷卡次數上限

職員上班未線上簽到退證明申請

單位	員工編號	姓名	職稱	職別
* 未簽到退日期	2022/01/07 			
* 未簽到退時段	<input type="checkbox"/> 未線上簽到		<input type="checkbox"/> 未線上簽退	
* 忘簽項目	<input type="radio"/> 忘刷 <input type="radio"/> 學校停電、辦公室網路故障、系統維護中			
* 未簽到退原因	<input type="checkbox"/> 至其它校區洽公(勾選此項者需於下方說明至那一校區，並檢附公出單) <div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>			
附件	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 (請將所需檢附資料掃描後上傳，檔案上限5MB)			
記錄	110年度累計申請次數:5 ; 111年度累計申請次數:0 (111年度忘刷卡次數上限:18次)			

確定送出

忘記簽到退或出勤異常人員，應於**3**日內至人事資訊系統申請補正  
每人每年最多**18**次

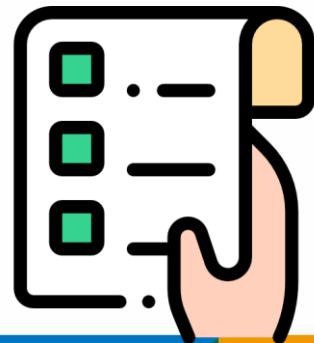
(若為學校停電、辦公室網路故障、系統維護中，不計入忘刷卡次數)

# 綁定簽到退系統於工作校區



## 不定期查勤

為落實差勤管理，未來將不定期以電話、E-Mail查勤  
並請各單位於接受查勤時至人事室表單下載本校查勤表單，  
於時限內回傳**當日在勤(親自簽名)名單**。



# 查勤紀錄表範例

國立高雄科技大學查勤紀錄表(範例)

受查單位:教務處

受查時間:111 年 01 月 11 日 11 時 11 分

到勤情形			
一、應到		人	四、無故未到勤者(姓名):
二、實到		人	
三、差假合計		人	
假別:		五、其他:	
病假、生理假	人	公假	人
婚假	人	公出/差	人
產前假、娩假、陪產假	人	休假	人
喪假	人	補休	人
(請詳填原因,無者免填)			
在勤者簽名			
受查單位 二級單位主管簽章	受查單位 一級主管簽章	人事室	校長或授權核准人





# 申請公出及簽到退方式

## 跨校區辦公或開會：

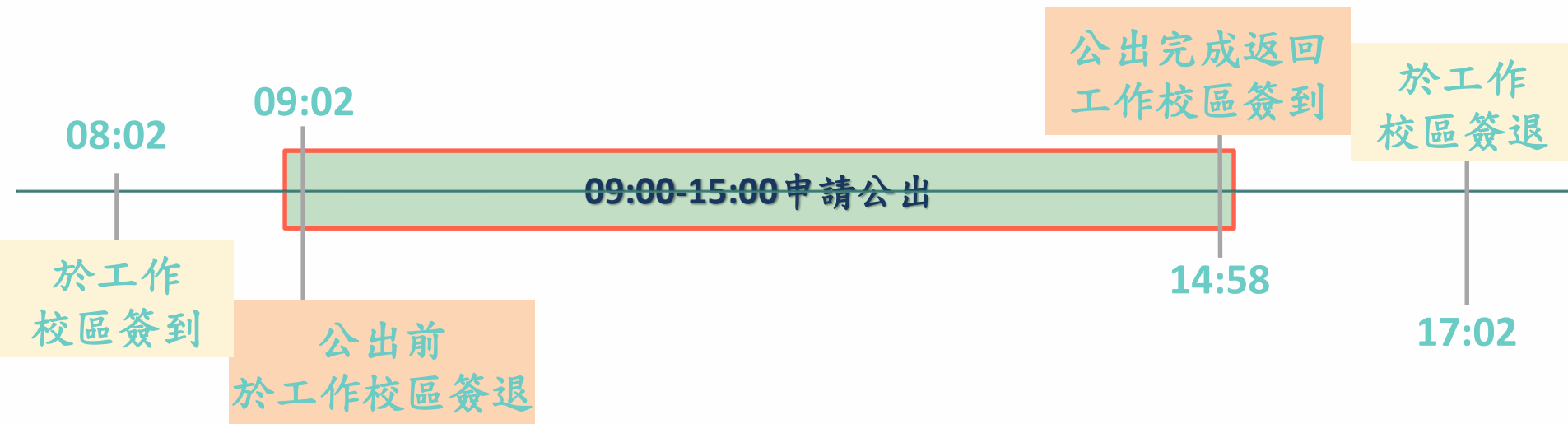
個別於人事資訊系統提出申請公出



員工代號▶	職別▶	勞基▶	上班時段▶D	上班時間▶0800~1700
單位	人事室 ▼	姓名		職稱
假別	公出 ▼	假由	至建工校區開會	事實發生日
請假期間	自 2022/01/10	13 ▼ 時 00 ▼ 分	上午請假：自8時至12時(下午上班時間為13時至17時)	
	至 2022/01/10	17 ▼ 時 00 ▼ 分	下午請假：自13時至17時	

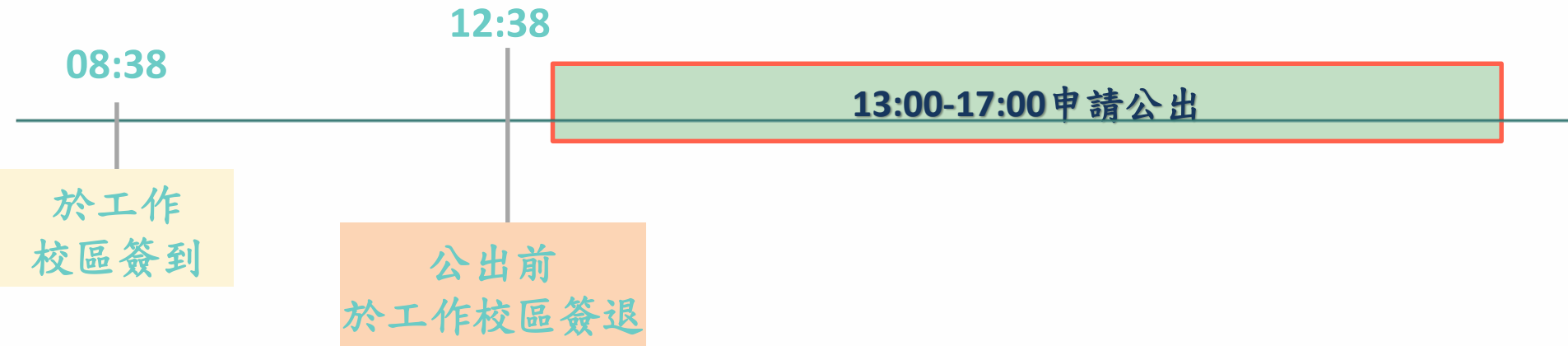
# 申請公出及簽到退方式

## 公出簽到退方式(公出後須返回工作校區)



# 申請公出及簽到退方式

## 公出簽到退方式(公出後不返回工作校區)



# 彈性放寬以小時請假

當日以小時辦理請假者，須配合上、下班時間及午休時間提出申請，請假時數加上實際服勤時數合計滿八小時即符合規定。

08:05-09:05  
請假1小時

午休時間  
12:00-13:00

17:05

09:05-12:00、13:00-17:05  
請假1小時，服勤7小時。合計8小時

上班後再行請假者，已核定請假時數與實際服勤時數合計應為八小時，實際服勤時間不滿一小時者不計入。

09:00

午休時間  
12:00-13:00

14:00-16:00  
請假2小時

18:00

09:00-12:00、13:00-14:00、16:00-18:00  
請假2小時，服勤6小時。合計8小時

# 訂定簽到退15分鐘緩衝時間

**勞動事件法第38條**規定，出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，推定勞工於該時間內經雇主同意而執行職務。為加強差勤管理措施及免生爭議訂定相關規則：

本校簽到退系統新增欄位

職員簽到退作業

姓 名： 職員代號： 上班時間： 0800 ~ 1700

**2022/03/01 15:03:46**

- 1.請開啟攝影機，確認設備/畫面正常顯示。(不支援IE, Flash)
- 2.按下【簽到/簽退】按鈕，務必確認有當天簽到退記錄才算完成簽到退。
- 3.簽到記錄以系統時間為主。若您的電腦時間與系統時間不同，請更新您的電腦時間。

目前攝影機影像 截取之影像(非簽到依據)

簽到/簽退

超過之延長工時時間為「非處理公務」。 [加班申請](#)

不支援IE瀏覽器、Flash / 支援chrome、Microsoft Edge、Firefox、Safari瀏覽器

# 訂定簽到退15分鐘緩衝時間

## 簽到退相關規範

上午上班最早以  
**08:00起算**，可提前  
於07:45後簽到；下班  
時間則依個人

上班出勤之時間計  
滿8小時後，於15分鐘  
內簽退。

超過每日出勤時間8小  
時者，請勾選「超過  
之延長工時時間為非  
處理公務」或「加班  
申請」，否則系統不  
予接受

職員簽到退作業

姓 名： ██████████ 職員代號： ██████████ 上班時間： 0800 ~ 1700

**2022/03/01 15:03:46**

- 1.請開啟攝影機，確認設備/畫面正常顯示。(不支援IE，Flash)
- 2.按下【簽到/簽退】按鈕，務必確認有當天簽到退記錄才算完成簽到退。
- 3.簽到記錄以系統時間為主。若您的電腦時間與系統時間不同，請更新您的電腦時間。

目前攝影機影像 截取之影像(非簽到依據)



超過之延長工時時間為「非處理公務」。

不支援IE瀏覽器、Flash / 支援chrome、Microsoft Edge、Firefox、Safari瀏覽器

# 111年度寒暑休

寒暑休計算方式：

以全年度工作日扣除**寒暑假期間**及**同仁部分差假無出勤**日數後，每日午間輪值30分鐘，並取整數折算日數

全年度扣除寒暑假工作日數為173日

$173 * 30 / 480 = 10.8125$  酌扣除部分差假無出勤日，取整數折算為**10**日

併校後實施寒暑假彈性補休(統一寒暑休日)，採低人力留守方式辦理，由各單位主管依各單位之上班人力(行政單位以一級為單位、學術單位以院為單位)視業務需要，指派適當人力留守，並落實職務代理制度

統一寒休日數為**2**日：1/28(五)、2/11(五)

統一暑休日數為**8**日(暫訂)：7/8(五)、7/15(五)、7/22(五)、7/29(五)  
8/5(五)、8/12(五)、8/19(五)、8/26(五)



**報告完畢  
敬請指教**