

# 國立高雄科技大學差勤管理要點

107年5月9日106學年度第5次行政會議通過

110年12月8日110學年度第5次行政會議修正通過

一、國立高雄科技大學(以下稱本校)為健全差勤管理,提升行政效率與服務品質,並因應業務需要實施職員彈性上班制度,依公務員服務法及公務人員週休二日實施辦法訂定本校差勤管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用對象:

(一)本校職員及校務基金工作人員。

(二)本校專案工作人員得適用本要點。

三、辦公時間規定如下:

(一)正常上班時間:上午自八時至十二時;下午自十三時至十七時。

(二)午休時間:十二時至十三時。

(三)彈性上班時間:上午自八時至九時;下午自十七時至十八時。

(四)核心上班時間(所有人員均應上班):上午自九時至十二時;下午自十三時至十七時。

前項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分別排定適當輪值人員,為教職員工生提供服務。

四、員工出勤應至電子簽到系統簽到退,差假應至人事資訊系統申請。

員工上班簽到及下班簽退,應依下列規定辦理:

(一)上午八時以前簽到者,均以上午八時上班計,下班時間為十七時以後。

(二)上午八時一分簽到者,下班時間為十七時一分,餘類推。上班時間不足八小時者,以早退或曠職論。

(三)上午九時一分(含)以後簽到者,須辦理請假手續,否則以遲到或曠職論。

請假、出差或公出均請事先辦妥請差(假)手續送人事室登記,請差(假)未滿一日者,應於到校辦公或離校時,依實際進出時間簽到退,如有特殊情形,應經單位主管同意並於差假單備註。

忘記簽到退或出勤異常人員,應於三日內至人事資訊系統申請同意補正,每人每年最多十八次,逾期未申請或申請次數超過者,應自行請假導正差勤異常,並列入年度考績(核)參考。

## 五、請假時間計算：

(一)全日請假：按正常上班時間辦理，自八時至十七時。

(二)半日請假：

1.上午請假：自八時至十二時，計請四小時；當日下午上班時間不再給予彈性，為十三時至十七時。

2.下午請假：自十三時至十七時，計請四小時；當日上午上滿四小時始可簽退。

(三)按小時請假：

1. 當日以小時辦理請假者，須配合上、下班時間提出申請，以八小時扣除請假時間後認定服勤時數。

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

六、各單位除因業務性質特殊，得經各一級單位主管同意另訂規範，簽會人事室，陳請校長核備者外，均應依本實施要點規定辦公時間親自上網簽到退，不得有代簽情事。

七、各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常或代簽者，應配合人事室及時處理；對屢勸不聽者，主管應主動簽請懲處或解聘。

八、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。