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

112 年 4 月 19 日 111 學年度第 9 次行政會議修正通過

一、國立高雄科技大學（以下稱本校)為實施彈性上班，並落實差勤管理，以提升行政效率與服務品質，依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規定，訂定本要點。

二、本要點適用對象為本校職員及校務基金工作人員。本校專案工作人員得適用本要點。

三、上班時間規定如下：

(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：一小時，自十二時至十三時。但得依彈性上班時間及業務需要調整休息時段。

(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。

為連續提供行政服務，各單位應於十二時至十三時，排定人力各輪值三十分鐘提供服務。各單位排定之輪值時間經輪值人員同意後，於寒暑假補休。

各單位於十二時至十三時開會或辦理其他活動之工作時間，計入上班時間，得於會議(活動)召開前或結束後，於上班時間內，另行調配午休一小時。

四、員工出勤應至電子簽到系統簽到退，並依下列規定辦理：

(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。上午九時一分(含)以後簽到者為遲到，得辦理請假手續。

(三)依前二款簽到退時間計算後，實際上班時間不足八小時，得辦理請假手續；未請假者，以遲到、早退或曠職論。

(四)簽到退有二十分鐘彈性刷卡時間，該段彈性刷卡時間不計入工作時間；超過二十分鐘彈性刷卡時間者，除依本校職員工加班及加班費管制要點規定於電子簽到系統點選加班申請外，亦不計入工作時間，應勾選超過彈性刷卡時間。

員工出勤簽到退應限定於工作校區，如因業務須經常性跨校區辦公者，應專案簽准後，始得跨校區簽到退；其餘跨校區執行職務或參加會議、活動者，應申請公出。執行職務或參加會議、活動地點，位於高雄市，且與工作校區相距二十公里範圍內者，亦同。

員工出勤應親自簽到退，如發現或經檢舉有代簽到退情事，經查證屬實，本人及代人簽到退者，均依規定懲處。

忘記簽到退或有其他異常情形，應於事實發生日之次日起三日內至人事資訊系統填送未線上簽到退證明，或補請差假或公出，並經單位主管同意。逾三日者，應專案簽准後，以紙本申請。

每人每年申請未線上簽到退證明逾十八次者，應依前項規定辦理，不得再申請未線上簽到退證明。

人事室應於每月五日統計前一個月出勤異常紀錄，依實際情形註記為遲到、早退或曠職，除列入年度考績(核)參考外，並依相關規定處置。

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，實際上班時數以八小時扣除請假時間後認定。
2. 上班後再行請假者，已核准之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、員工請假、出差或公出應事先至人事資訊系統辦理申請程序，經核准後始得不出勤或離校。但因故無法事先申請者，應於事實發生日之次日起三日內至系統補辦申請程序。逾三日者，應專案簽准後，以紙本申請；因故無法親自辦理，得由同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

勞工應於年度內排定特別休假並提出申請，單位主管因業務特殊急迫情形，得與之協商另行排定。

前項特別休假日數，由系統每年初預先自動核算並通知勞工。勞動契約終止時，應依勞動基準法第三十八條計算勞工特別休假日數，就尚未休畢之法定特別休假日數結算發給工資。但系統預先核給之特別休假日數多於法定特別休假日數，且勞工已休畢者，應返還溢休日數之工資。

差假未滿一日者，應依實際上下班時間簽到退，如有特殊情形，應經單位主管同意並於差假單備註。

員工請假或出差應事先將其工作及持有之資料交代清楚並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤者，應自行負責。代理人代理職務時，應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准者外，不得留待本人處理。

七、各單位因業務性質特殊，得實施輪班制，其工作班次，每週更換一次。但經員工同意者不在此限。更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

輪班人員於上班日，至少應有連續一小時之休息，休息時間由各單位於上班時間內調配。

實施輪班制單位，應經單位簽會人事室陳請校長核准。

八、各單位因業務性質特殊，經單位簽會人事室陳請校長核准，得調整上班起迄時間，不受第三點第一項上班時間規定限制。

各單位依前項調整上班時間，得比照第三點第二項實施彈性上班及中午輪值服務。

九、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，除應配合人事室及時處理外，並視違失情節提各該考績(核)委員會審議懲處。

人事室應不定期查勤，對於出勤異常者依規定處置，將查勤紀錄陳核校長，並送單位主管參閱，列入年終考績(核)參考。

十、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。