

國立體育大學差勤管理注意事項

97年6月10日本校第383次行政會議修正

111年8月24日697次行政會議修正通過

一、為加強差勤管理及考核，特依據「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，訂定本注意事項。

實施對象為本校職員(編制內公務人員、駐衛警、約僱人員及約用人員)、研究人員及專案助理。技工、工友比照本注意事項由總務處依權責管理。

二、**專案助理**如因業務需要或工作性質特殊，致無法適用本注意事項時，得專案簽請校長核准該等人員之出勤由所屬單位主管或專案計畫**主持人**自行管理，**並應依勞動基準法規定備有出勤紀錄並保存至少五年。**

三、**辦公時間如下：**

(一)週一至週五正常上班時間為八時三十分至十七時，中午休息時間為十二時三十分至十三時，每日八小時，每週共計四十小時。

(二)實施排班制人員，到勤時間依各排定之班別規定。

(三)有關中午休息時間調整為服務時間，相關事宜依本校實施彈性上班處理原則辦理。

四、本校實施彈性上下班辦公時間規定：

(一)彈性上班時間：**八時至九時**。

(二)彈性下班時間：十六時**三十分**至十七時**三十分**。

(三)核心上班時間：**九時**至十六時**三十分**，為所有適用對象均應執勤時間。

前項所稱彈性上下班時間，不含中午服務時間，每日上班應滿八小時(例如八時前刷卡上班者，均以八時計，十六時**三十**(含)分後始得刷卡下班；八時**一**分刷卡上班者，十六時**三十一**(含)分後始得刷卡下班，餘類推。)

因臨時狀況逾**九時一**(含)分以後刷卡上班者為遲到，應於出勤時刷上班卡，並依規定辦理請假手續，未辦理請假手續者，以曠職論。

五、請假時間計算方式：

(一) 全日請假：以八小時計，自八時三十分至十七時。實施排班制人員，依各排班之工作起訖時間計。

(二) 半日請假：以四小時計。

1. 上午請假：自八時三十分至十二時三十分。其當日下午上班一律不具彈性，需於十三時(含)前上班。

2. 下午請假：自十三時至十七時。以當日彈性上班時間內到勤，算足四小時上班時間後，始得刷卡下班，彈性刷卡下班時間為十二時至十三時。

(三) 按小時請假：上班時數未達八小時者，應辦理請假手續。未上班即行請假者，一律以八時三十分為請假起始時間，當日不實施彈性上班。上班中請假者，以實際起訖計算請假時數，仍實施彈性上下班。

六、請假規定：

(一) 請假、出差或公出均應事先辦妥差假手續。須於辦公時間內到勤或退勤者，依實際進出時間刷上、下班卡。

(二) 如因急病或緊急事故，應先口頭報告單位主管，並得委請同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

七、漏刷卡人員應立即至差勤系統填具「漏刷卡申請單」，每月至多填寫二次申請單，每年以不超過十二次為限，漏刷卡記錄將作為年終考核參考。超過次數應依規定辦理請假。上班未(漏)刷卡或刷卡未成功者，其上午視為未到勤，應申請上午半日請假，下班未(漏)刷卡或刷卡未成功者，其下午視為未到勤，應申請下午半日請假。

八、因刷卡機故障或停電致無法使用，由各單位於事後將人員簽到退紙本紀錄經單位主管核章後，送人事室補登上下班時間。

九、因業務特殊奉准排班輪值人員，單位應於每月月底前至差勤系統完成次月排班作業。

簽到退紀錄應留置原單位，並妥善保存至少五年備查。

十、本注意事項未盡事宜，依各類人員所屬相關法令規定辦理。

十一、本注意事項經行政會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。