

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，以實際起迄計算請假時數，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。