國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點

97 年 1 月 22 日第 40 次行政會議通過
104年12月15日第103次行政會議修正通過
106年12月12日第119次行政會議修正通過
111年4月12日第154次行政會議修正通過
111年11月1日第158次行政會議修正通過

一、目的：為實施電腦化差勤管理及兼顧同仁上下班需要，特訂定本要點。

二、實施對象：本校職員及校務基金工作人員。

三、辦公時間：每週上班五日，每日上班 8 小時。

(一)一般上班時間：上午 8 時至下午 17 時。中午休息 1 小時，如參加本校中午行政服務者(意願調查書如附件)，中午休息 30 分鐘及行政服務 30 分鐘，將行政服務時間累計至寒暑假期間折抵為寒暑休日時數，以符本校實際業務需要。

(二)彈性上下班時間：上午 8 時至 8 時 30 分，下午 17 時至 17 時 30 分。惟各單位應自行調配在核心上班時間之前後各半小時，至少有 1 人上班。

(三)核心上班時間：8 時 30 分至 17 時。

四、上下班刷卡規定：

(一)刷卡次數：刷卡二次，分為上午上班及下午下班各刷一次。

(二)上下班刷卡時間如下：

1. 上午 8 時以前刷卡者，均以上午 8 時上班計，下班時間為 17 時。
2. 上午 8 時 1 分刷卡者，下班時間為 17 時 1 分，餘類推。
3. 上午 8 時 31 分以後刷卡者，需辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。

(三)忘記帶服務證或卡片毀損無法刷卡者，應於彈性上班前至人事室簽到。

(四)忘記刷卡人員應至本校人事差勤管理系統辦理「忘刷卡申請」，並於線上送請單位主管審核後送人事室。每月上下班忘刷卡次數不得超過三次，超過部分應以 請假半日方式辦理，上下班均漏未刷卡者，應請假一日。

(五)請假、出差或公出均請事先於人事差勤管理系統做線上簽核手續，但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續；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。

(六)因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於進入時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。

(七)加班者請事先於人事差勤管理系統申請，奉准後加班，於加班結束時刷下班卡；下班離校後再行到校加班或國定假日、例假日到校加班者，另依到、離校時間刷卡。

(八) 第一(二坪山)校區上班同仁應於第一(二坪山)校區刷卡；第二(八甲)校區上班同仁應於第二(八甲)校區刷卡。

五、請假時間計算：

(一)全日請假：以 8 小時計算，自 8 時至 17 時。

(二)半日請假：以 4 小時計算，上午請假自 8 時至 12 時，下午請假自 13 時至 17 時。

1. 上午請假：上午按一般上班時間請假 4 小時。刷卡上班時間不得遲於 13 時 30 分，刷卡上班時間開始計足 4 小時上班時間後，得刷卡下班。
2. 下午請假：以當日彈性上班時間內刷卡上班時間開始計足 4 小時上班時間後，得刷卡下班，下午按一般上班時間請假 4 小時。

(三)按小時請假：

1. 未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間 8 時起算至 9 時以前上班者，應請假 1 小時；9 時 1 分至 10 時以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。
2. 已上班後再請假者，以請假時數及上班時數(當日刷卡上班至離校刷卡下班)合計滿 9 小時(上午 8 時至下午 17 時)計算，不滿 1 小時者以 1 小時計。

六、刷卡須親自為之，若發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者均以記過懲處，被代刷卡者另以曠職 1 日論。

七、本校為查察職員辦公出勤情形，人事室應不定時至各單位查勤，查勤時不在辦公室內辦公者，應於收到出勤異常通知三十分鐘內親自向人事室提出缺勤原因說明書，逾時未提出者，以曠職半日登記並列入年終考核紀錄，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。

八、各單位如因業務特殊需要，其所屬人員上、下班時間得專案簽准後據以辦理。

九、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後實施。

附件

國立聯合大學參與行政服務意願調查書

主文:您是否同意○-○學期(○年○月○日至○年○月○日)參加國立聯合大學行政服務。

說明：本校為應○-○學期間各單位行政人員(包括兼行政教師、職員、技工工友、校務基金人員、計畫專任助理等)服務教師與學生之業務需要，爰將中午增列 30 分鐘行政服務時間(即加班)，並可累計至○學期寒暑假期間折抵為寒暑休日時數，以符本校實際業務需要。

選項：

□**同　意：即中午行政服務 30 分鐘。**

□**不同意：即中午休息 1 小時。**

單位：＿＿＿＿＿＿ 職稱：＿＿＿＿＿＿姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿（簽名）

單位主管簽章：（二級）＿＿＿＿＿＿＿＿（一級）＿＿＿＿＿＿＿＿

中　華　民　國　　年　　月　　日

備註：

1. 中午行政服務係屬加班性質，應由本校與個別同仁雙方同意。
2. 本校每學期檢討行政服務時間之人力需求，由各一單位視業務能量及經費狀況主動徵詢，並交人事室統一彙整後，由本校與同意參加者共同實施。