

國立高雄師範大學員工差勤管理要點

109 年 5 月 6 日 108 學年度第 7 次行政會議審議通過

110 年 9 月 15 日 110 學年度第 1 次行政會議審議通過

112 年 5 月 3 日 111 學年度第 7 次行政會議修正通過第 4 條、第 7 條、第 8 條及第 10 條

一、為明定本校員工出勤與執勤服務規定，依據行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點、公務員服務法、公務人員週休二日實施辦法及本校校務基金進用工作人員工作規則等規定，訂定本要點。

二、本要點所稱員工，指本校編制內職員、新制助教、稀少性科技人員、駐衛警及適用勞基法人員(技工、工友、駕駛、校務基金進用工作人員等)。專任助理得準用本要點之規定。

三、本要點所稱簽到退，指於簽到(退)簿、刷卡鐘或其他自動機器設備進行上班、下班或加班之證明行為。

本校應於和平及燕巢兩校區適當地點設置前開簽到退相關設備及管理系統供員工簽到退。

四、本校員工均應依規定時間出勤，並親自簽到(退)。但編制內職員擔任一級主管(含該職務出缺代理一個月以上之人員)及其他因業務特殊需要，經專案簽請校長核准者免簽到(退)。

五、上班日到勤工作時數為 8 小時 30 分。上班日未請假者，除中午休息時間(12 時至 13 時)外，均應在辦公(工作)場所執勤，時間如下：

(一)彈性上班時間：7 時 30 分至 8 時 30 分。

(二)彈性下班時間：17 時 00 分至 18 時 00 分。(例如：7 時 35 分上班、17 時 05 分下班；8 時 30 分上班、18 時 00 分下班，以此類推)

(三)核心上班時間：8 時至 12 時、13 時至 17 時 30 分，核心上班時間各單位應有人上班。增列中午 13 時至 13 時 30 分計 30 分鐘服務時間，作為累計寒暑假補休之執勤時間。

(四)適用勞基法人員繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息，並得專簽不實施前開寒暑假排休制度，免於中午加班 30 分鐘。

彈性工時：因懷孕、有照顧未滿 3 歲子女等特殊需求，未能依本要點時間出勤之人員，得專案簽准實施彈性工時，經核准後上下班時間得不受上述(一)至(四)款限制，並應依簽准之到勤時間出勤。

六、請假規定：

(一)請假應事先依相關規定檢附證明辦妥申請手續，始得離開辦公場所。但因急病或緊急事故，應先口頭報告單位主管，或委請同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

請假日數二日以內者(含系所主管)，請依分層負責辦事明細表由單位主管(院長)代為決行，大於二日及一級主管、直屬之二級單位中心主管，請假仍送校長一層核定。

(二)全日請假：按正常辦公時間(上午 8 時至下午 17 時 30 分)辦理請假手續。

(三)半日請假：

1. 上午請假：按正常辦公時間(上午 8 時至 12 時)辦理請假手續；上午請假者，其當日下午不再實施彈性上班時間，須於下午 13 時前刷上班卡，下午 17 時 30 分以後刷下班卡。

2. 下午請假：以當日彈性上班時間內到勤，算足 4 小時上班時間後，始得刷下班卡，下午按正常辦公時間(下午 13 時至 17 時 30 分)辦理請假手續。

(四)按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿1小時者以1小時計。

1. 未到班即請假：以上午8時為請假起始時間，當日不得實施彈性上下班。

2. 到班後請假：以實際請假起訖計算請假時數，已核定請假時數與實際工作時數合計應為8小時30分。

(五)請假人員業務應委託同事代理，並將應辦事項確實交代落實職務代理。

七、加班及補休規定：

- (一)加班人員應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至線上差勤系統填具本校「員工加班請示單」敘明具體事由與所需加班時數，經單位主管核准後，始得加班，平日加班，可申請加班開始時間為可刷下班卡時間。
- (二)加班以補休為原則，補休時數以工作時數1:1比例計算，適用勞基法人員於半年內並依曆年制於年底前補休完畢(或依勞動基準法相關規定辦理)，其餘人員得於2年內補休完竣。
- (三)加班時數以實際簽到退時間核給；未滿一小時者，不計入加班時間，且加班時數不得超過每日或每月上限。因辦理活動致無法刷卡，應事先經核准改用紙本簽到退，並於申請補休或加班費時檢附簽到退紀錄。
- (四)若因緊急公務須立即處理者，得先經單位主管同意加班，並於加班翌日起三個工作日內補正相關程序。
- (五)因應會議或活動等業務需要於中午12時至13時加班者，經專案簽准後得採提早下班或申請中午加班方式辦理，並在工作時間內另行調配30分鐘午休用餐。
 - 1. 提早下班：加班當日提早一小時於17時下班(扣除30分鐘午休用餐)，核准簽影本請送人事室登記備查。
 - 2. 申請中午加班：於本校差勤系統填報「中午加班」申請並將核准簽影本附檔上傳備查。
- (六)奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，需於正常上班時間以外延長工作者，應先經單位主管同意後始得加班。
- (七)參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得填報加班。
- (八)如因業務特殊須支領加班費者，另案簽核並加會主計室與人事室。加班費之報支，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

八、上下班刷卡規定：

- (一)每日刷卡二次，上午上班、下午下班各刷一次卡，中午為方便同仁午休用餐免刷卡；未帶卡者，請至人事室或警衛室借用臨時卡使用。
- (二)為維護同仁安全，上午上班應於7時00分後至8時30分前刷卡，下午下班除加班者外應於19時00分前刷退，逾上下班規定刷卡時間前後刷卡者無效，視同未刷卡，惟本校上下班開始工作起訖時間仍以8時、17時30分計；如上午上班搭乘前往燕巢校區之交通車者，得在和平校區刷卡，惟應搭乘8時30分前之交通車。
- (三)免刷卡人員加班時，應以實際加班起訖時間覈實辦理免刷卡加班。
- (四)因校區停電、差勤刷卡機斷線或其他不可歸責於當事人無法刷卡之事由，應於本校出勤表簽到或簽退，經單位主管核准後，送至人事室登錄。

- (五)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，依本校各類人員獎懲規定議處；委託他人代為刷、到退者，以曠職論。
- (六)未(漏)刷卡或刷卡未成功者，請至差勤系統申請漏刷卡單，每人每月限3次(每年12次)，每月第4次、每年第13次起應辦理請假，上班未(漏)刷卡或刷卡未成功者，上午半日應請假，下班未(漏)刷卡或刷卡未成功者，下午半日應請假。
- (七)線上簽到退有遲到、早退等差勤異常，經差勤系統通知出勤異常者，應於3個工作日內補辦相關程序，否則以曠職論，並由管理單位製發曠職通知書予當事人及其主管，並依規定辦理。

九、寒暑假補休規定：

- (一)寒暑假補休應於寒假及暑假期間週五實施(原則上不含學期結束後一週及開學前一週)，且寒暑假期間各單位仍應視情況控留部分辦公人力，以利行政運作。
- (二)寒暑假補休天數及日期：依當年度辦公日曆表上班天計算補休天數，簽奉核准後排休。(適用勞基法人員應先加班後累計補休時數)
- (三)新進公務人員或留職停薪復職者按當年在職月數比例核給。
- (四)如有寒暑假補休天數不足之情形，寒暑假補休日應到班執勤或自行以其他假別請假。

十、出差規定：

- (一)申請出差時必須詳填出差事由(參加會議之名稱或出差之具體內容)及出差地點(縣市及機關、學校名稱)，事前提出申請，並檢附開會通知等相關附件。
- (二)出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先申請核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- (三)非適用勞基法人員於例假日出差執行公務者，得於2年內補休。

十一、值勤期間不得有怠忽職守或違反有關法令禁止事項之行為。

十二、於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

十三、本校員工出勤狀況由各單位主管負責督導考核，員工差勤管理，除技工駕駛工友及駐衛警由總務處負責外餘由人事室管理，總務處及人事室(以下簡稱管理單位)均應指派專人管理與不定期查勤，如經查勤發現不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，依規定應予曠職登記。查勤項目包含差勤管理及辦公秩序，並將查勤結果陳送校長核閱，同仁如有違失情事，請各單位主管錄案作為平時考核及年終考績(核)之重要參據。

十四、各單位如因業務性質特殊，得另訂出勤規範，經簽會人事室並陳核校長同意後憑辦。

十五、本要點如有未盡事宜，另依公務人員請假規則、勞工請假規則及勞動基準法等相關法令規定辦理。

十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。