

國立高雄師範大學員工差勤管理要點
部分條文修正對照表

112.3.31

修正規定	現行規定	說明
<p>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) <u>及其他因業務特殊需要，經專案簽請校長核准者免簽到(退)</u>。</p>	<p>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者(含該職務出缺代理一個月以上之人員)免簽到(退)。</p>	<p>有關教職員工免簽到(退)之規定，擬參考友校明定其他因業務特殊需要，經專案簽請校長核准者免簽到(退)。</p>
<p>七、加班及補休規定：</p> <p>(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。</p> <p>(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 <u>2</u> 年內補休完竣。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五)因應會議或活動等業務需</p>	<p>七、加班及補休規定：</p> <p>(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。</p> <p>(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 <u>1</u> 年內補休完竣。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五)因應會議或活動等業務需</p>	<p>配合公務人員保障法第 23 條第 3 項規定，公務人員補休應於機關規定之補休期限內補休完畢，將補休期限「至多為一年」修正為「至多為二年」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
<p>八、上下班刷卡規定：</p> <p>(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。</p> <p>(二)為維護同仁安全，上午上班應於 7 時 <u>00</u> 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</p>	<p>八、上下班刷卡規定：</p> <p>(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。</p> <p>(二)為維護同仁安全，上午上班應於 7 時 <u>20</u> 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</p>	<p>本校同仁往返和平及燕巢兩校區須搭乘交通車，惟交通車最早班次之發車時間為 7:20，考量同仁搭乘最早班次交通車之簽到，爰參考友校調整簽到時間；另配合核心及彈性上班時間，增訂應搭乘交通車之時間。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>上下班開始工作起訖時間仍以 8 時、17 時 30 分計；<u>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。</u></p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>上下班開始工作起訖時間仍以 8 時、17 時 30 分計。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
<p>十、出差規定：</p> <p>(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，</p>	<p>十、出差規定：</p> <p>(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，</p>	<p>配合公務人員保障法第 23 條第 3 項規定，公務人員補休應於機關規定之補休期限內補休完畢，將補休期限「至多為一年」修正為「至多為二年」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>並檢附開會通知等相關附件。</p> <p>(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。</p> <p>(三)非適用勞基法人員於例假日出差執行公務者，得於<u>2</u>年內補休。</p>	<p>並檢附開會通知等相關附件。</p> <p>(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。</p> <p>(三)非適用勞基法人員於例假日出差執行公務者，得於<u>一年</u>內補休。</p>	