

國立臺北商業大學暨附設學校職員出勤管理要點

102 年 5 月 23 日 101 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過

103 年 6 月 12 日 102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議更改校名

107 年 9 月 20 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

108 年 10 月 31 日 108 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

112 年 2 月 23 日 111 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

- 一、本校職員之差勤依「公務人員請假規則」及「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點規定訂定。

本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。

- 二、本校各學制及附設學校職員每週上班五天，每日上班八小時及延長服務半小時，共計四十二小時三十分。

- 三、本校職員請假、出差或公出，應事先辦理請假手續並於奉核定後始得離校；如因急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦請假手續，未及辦理者應於三日內補辦請假手續，逾期以曠職登記並通知單位主管。

請假人應覓妥適當之職務代理人並將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

- 四、為增進行政效率與提振工作士氣，在不影響為教師、學生服務之原則下，本校職員採行下列彈性辦公時間：

（一）日間學制：

- 1、上下班時間：上午自八時至八時三十分（陸續上班），下午自十七時至十七時三十分（陸續下班）。
- 2、中午時段：十二時至十三時，由各單位依業務性質安排彈性休息三十分鐘，並視實際需要輪流提供服務三十分鐘。本段服務時間累計於寒暑假期間彈性調整辦公時間。
- 3、核心時間：八時三十分至十七時，此段時間內各單位人員均應在班。
- 4、寒、暑假期間上班方式，另依本校各年度寒、暑假期間發布之相關公告辦理，每學年延長服務時數，需於當學年度寒、暑假期間補休完畢，未於期限內休畢者，視為放棄，亦不得擇領加班費。

（二）夜間學制：

- 1、上下班時間：自下午一時至二時（陸續上班），夜間九時三十分至十時三十分（陸續下班），五時三十分至六時為休息時間。
- 2、核心時間：下午一時三十分至夜間九時三十分時，此段時間內

各單位人員均應在班。

3、因應寒暑假期間彈性調整上班時間，增列延長服務時數部分請依業務狀況另行簽報。

為利業務需要，於前項彈性上下班時間內，各單位應至少一位同仁在班，其人選由各單位指派或排定，以期業務正常運作。

配合學生上課需要實行輪班或其工作有連續性或緊急性者，簽奉校長核准後得於一定期間內調整辦公時間。

五、本校職員上下班刷卡規定：

(一) 刷卡次數：每日實施刷卡二次，上班及下班各刷卡一次，臺北校區上班同仁必需於臺北校區刷到、退；桃園校區上班同仁必需於桃園校區刷到、退。

(二) 刷卡時間：

1、日間學制：

(1) 刷卡上班：八時至八時三十分；上午八時前刷到，上班時間仍自八時起算。

(2) 刷卡下班：十七時至十七時三十分。

(3) 上午八時三十分以後刷卡者，須辦理請假手續。

(4) 上午請假半天，下午十三時以前刷卡上班，下班刷退時間為十七時以後；下午十三時以後刷到者，須再辦理請假手續，否則以曠職論。

2、夜間學制：

(1) 刷卡上班：十三時至十四時；十三時前刷到，上班時間仍自十三時起算。

(2) 刷卡下班：二十一時三十分至二十二時三十分。

(3) 十四時以後刷卡者，須辦理請假手續。

(4) 前半天請假，十八時以前刷卡上班，下班刷退時間為二十二時以後；十八時以後刷到者，須再辦理請假手續，否則以曠職論。

(三) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤或於辦公時間提早退勤者，仍應於到、離校時刷卡，並均應依規定請假。

(四) 刷卡應親自為之，若發現或經檢舉有代刷卡情事，經查證屬實，依規定簽處。

(五) 忘記刷卡（漏刷）人員，應於線上差勤系統(以下簡稱差勤系統)

自行填報忘刷卡作業，經服務單位主管核定後送人事室登錄，每月上下班如有漏刷三次以上記錄者，由人事室送請各該單位主管參閱，並列入年終考核重要憑據，且當年度忘刷卡次數超過十二次者（不含至人事室紙本簽到），不得考列甲等。

（六）本校業務性質特殊人員，經簽准另訂工作時間者，依各該單位規定時間到離勤刷卡，各單位主管應將前述人員姓名及工作時間送人事室列管。

（七）各單位應嚴格管制加班，業務如有特殊需要，應由各單位主管事先覈實指派，並事先於差勤系統填送加班申請作業，詳實填明加班起迄時間（不足一小時者不計），加班事後以加班補休為原則，加班補休得以時計，並應於加班後二年內補休完畢，逾期視為放棄。但適用勞動基準法人員得依其意願選擇支領加班費或選擇補休，選擇補休經本校同意者，應依加班時數以一比一之比例計算補休時數。

適用勞動基準法之人員平日下班後應休息三十分鐘後再行加班，休息時間應扣除不計入加班時數；休息日經校長或其授權之人員同意者，例外准予加班之休息時間亦同。例假日除天災、事變或突發事件外，一律不得申請加班。

實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。各單位亦得依本校職員依規定加班未支領加班費及未補休之獎勵標準，另案簽請敘獎。

六、請假時間計算：

（一）全日請假：按正常上班時間辦理（即八時至十七時或十三時三十分至二十二時）。

（二）半日請假：

1、日間學制：

（1）上午請假：八時至十二時。當日下午上班時間不予彈性，為十三時至十七時。

（2）下午請假：十三時至十七時止，但上午上班時間需滿四小時。

2、夜間學制：

（1）上半日請假：十三時三十分至十七時三十分。當日下午上班時間不予彈性，為十八時至二十二時。

(2) 下半日請假：十八時至二十二時。但上半日上班時間需滿四小時。

(三) 按小時請假：

1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性：

(1) 日間學制：按正常上班時間自八時起算至九時整，應請假一小時，九時一分至十時整應請假二小時，餘類推。

(2) 夜間學制：十三時三十分起算至十四時三十分以前上班者，應請假一小時，十四時三十一分至十五時三十分以前上班者，應請假二小時，餘類推。

2、已上班再請假者：以八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間計算請假時數，請假時數有未滿一小時者，均以一小時計。

七、各單位職員出勤狀況，其主管應負責督導、考核，如有未按時出勤或服勤狀況不良情事，應即予以督促改進。

八、人事室應不定期至各單位抽查，並將實際差勤狀況陳報校長核閱。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，以曠職登記，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。

九、實施對象：本校(含附設空中進修學院)編制內職員(含未銓敘職員)、稀少性科技人員、契僱人員及技工工友。一級單位主管及兼行政教師上下班得免刷卡。

十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
本要點中華民國一百一十二年二月二十三日修正條文，溯自中華民國一百一十二年一月一日起實施。