

國立臺北教育大學職員差勤管理實施要點

100 年 8 月 31 日第 73 次行政會議通過
103 年 05 月 28 日第 106 次行政會議通過
106 年 05 月 31 日第 141 次行政會議通過
107 年 05 月 30 日第 151 次行政會議修正通過
108 年 12 月 25 日第 170 次行政會議修正通過
111 年 03 月 30 日第 197 次行政會議修正通過

- 一、依據：為管理本校職員出勤，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要點。
- 二、本要點適用對象除編制內職員外，助教、各類約用人員、駐衛警、技工及工友等人員亦適用。
- 三、辦公時間：每天上班時數 9 小時，其中中午 1 小時為累計延長服務時間於寒暑假期間補休(以下簡稱寒暑休機制)。但本校公告寒暑假上班期間，以及未向本校申請寒暑休機制之適用勞動基準法人員，每天上班時數為 8 小時。

(一)正常上班時間：

1. 上午自 8 時至 12 時止，下午自 1 時 30 分至 5 時 30 分止，中午由各單位依業務性質安排彈性休息 30 分鐘。未適用寒暑休機制人員，中午休息時間為 90 分鐘。
2. 每日上班時數自上班簽到至離校簽退，扣除中午休息及寒暑休機制之時間後，應足 8 小時。

(二)彈性上下班時間：

1. 上午 7 時 30 分至 8 時 30 分。
2. 下午 5 時至 6 時。

(三)核心上班時間：所有人員均應在班。

1. 上午 8 時 30 分至 12 時。
2. 下午 1 時 30 分至 5 時。

(四)適用勞動基準法人員，每上班 4 小時應有 30 分鐘以上休息。

(五)各單位主管得視實際業務需要於彈性上下班時間範圍內調整人員上下班時間，以充分運用人力。

(六)各單位得因特殊業務需要，辦公時間另案簽准後辦理。

(七)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。

四、上、下班簽到退規定：

(一)簽到退次數：

每日於彈性上、下班時間內各簽到(退)一次，分為上午上班及下午下班，簽到時間開始並扣除中午休息及寒暑休機制之時間，計算足 8 小時後，應立即準時簽退下班。

(二)簽到退時間：

1. 簽到：7 時 30 分至 8 時 30 分；上午 7 時 30 分前簽到，上

班時間仍自 7 時 30 分起算。

2. 簽退：下午 5 時至 6 時。

3. 上午 8 時 31 分以後簽到者，須辦理請假手續。請假 1 小時，上班時間係自 9 時起算；請假 2 小時，上班時間係自 10 時起算，餘類推。

4. 上午請假半天，下午 1 時 30 分以前簽到，上班時間仍自 1 時 30 分起算，下班簽退時間為 5 時 30 分；下午 1 時 31 分以後簽到者，須再辦理請假手續，否則以曠職論，上班時間計算方式同前目規定。

(三)不論何種狀況，逾辦公時間到勤者到校時應即簽到，於辦公時間提早退勤者，離校時亦應簽退；並均應依規定請假。未辦理請假者，以曠職論。

(四)確因執行公務漏(未)簽到退、因公外出無法返校、系統故障或大眾運輸誤點(需檢附誤點證明)等不可歸責於當事人之事由，應自行填報「國立臺北教育大學漏(未)簽到退證明單」，請單位主管核准後送人事室或總務處登記。

其他漏(未)簽到退，應於線上差勤系統辦理未克簽到補登，每人每年最多可申請 12 次，超過部分應以請假方式辦理，其請假應依下列方式處理：

1. 當日上午上班漏(未)簽到者，其上午視未到勤，應請假半日。

2. 當日下午下班漏(未)簽退者，其下午視未到勤，應請假半日。

3. 當日上午及下班均漏(未)簽到退者，其當日視為未到勤，應請假 1 日。

4. 當日上午請假，下午上班或下班漏(未)簽到退者，其下午視未到勤，應再請假半日。

5. 當日下午請假，上午上班或下班漏(未)簽到退者，其上午視未到勤，應再請假半日。

(五)上班時間中途請假者，應於離校時簽退，並於回校時簽到，並於下班時簽退。

(六)各同仁於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥請假(公出)手續。

(七)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，可由同事或家屬親友代辦請假手續，且應同時告知主管及人事室或總務處，未及辦理者應於 3 日內補辦請假手續，逾期以曠職登記並通知單位主管。

(八)本校同仁除經校長核准免簽到退者外，每日出勤均需依規定

時間簽到退。

- (九)簽到退須親自為之，若發現簽到退有所異常，如委託他人代簽到退或代他人簽到退等情事者，經查證屬實，依規定簽處。

五、請假時間計算：

- (一)全日請假：按正常上班時間辦理。(即上午 8 時至下午 5 時 30 分止，計 8 小時)

- (二)半日請假：

1. 上午請假：8 時至 12 時。當日下午上班時間不予彈性，為下午 1 時 30 分至 5 時 30 分止。

2. 下午請假：1 時 30 分至 5 時 30 分止，但上午上班時間需滿 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，按正常上班時間自上午 8 時起算至 9 時整以前上班者，應請 1 小時，9 時 1 分至 10 時整以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2. 已簽到上班再請假者：以 8 小時扣除當日簽到上班至離校簽退下班時間計算請假時數，請假時數有未滿 1 小時者，均以 1 小時計。

六、加班規定：

- (一)職員在規定上班時間及休息時間以外，經單位主管依實際業務需要指派延長工作者，應事先於加班時間前提出，並於加班事實發生前經單位主管同意、相關行政單位審核通過；如為專案加班應由主任秘書以上決行層級核定，始符合加班申請作業規定。但如決行層級人員因公無法於員工加班事實發生前完成核定作業時，視同同意員工加班。

- (二)上班日奉准加班者，應於加班結束時立即準時簽退。簽退下班離校後再行到校加班或國定假日、例假日到校加班者，加班起迄時間，應有簽到退紀錄。

- (三)加班除特別原因經專案核准申請加班費者外，一律以補休為原則。但適用勞動基準法員工得依其意願選擇支領加班費，或選擇補休並經本校同意者，應依員工工作之時數以一比一之比例計算補休時數。

七、其他規定：

- (一)本校同仁於辦公時間應盡職負責，認真工作，不得利用上班時間，從事與公務無關之行為。如有上述行為者，列入平時考核參考。倘違失情節嚴重者，移請考（核）績委員會議處。

- (二)各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應配合人事室或總務處即時處理；對連續且屢勸不聽者，

並應依行政程序簽請懲處。

對於曠職者應立即書面通知當事人或其家屬，必要時得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。當事人如有異議，應於通知書到達之日起 3 日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事室或總務處簽請校長核定，逾期不予受理。

(三)人事室或總務處應不定時派員抽查同仁上班情形，對出勤、辦公異常者（含已補請假者），應隨時通知單位主管知照，每學期彙整簽陳 校長核閱，並將作為年終考績（核、評、成）參考或續聘依據。

八、本要點未盡事宜，依有關法令辦理。

九、本要點經行政會議通過，並經校長核定後實施。