國立臺灣師範大學彈性上下班差勤管理要點

98 年 5 月 20 日第 45 次行政主管會報通過

一、目的：為實施電腦化差勤管理，提昇行政效率並兼顧同仁實際上、下班之需要，特訂定「國立臺灣師範大學彈性上下班差勤管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：編制內職員（含未銓敘職員)、約用人員、駐衛警、技工及工友。

三、辦公時間：每天上班時數 8 小時 30 分，累計延長服務時間於寒暑假期間補休。

（一）正常上班時間：

１、上午自 8 時至 12 時 30 分止，下午自 13 時至 17 時止，中午 12 時 30 分至 13 時止為中午休息時間。

２、每日上班時數自簽到上班扣除中午休息時間至離校簽退應足 8 小時 30 分。

（二）彈性上下班時間：

１、上午 7 時 30 分至 8 時 30 分。

２、下午 16 時 30 分至 17 時 30 分。

（三）核心上班時間：所有人員均應在班。

１、8 時 30 分至 12 時 30 分止。

２、13 時至 16 時 30 分。

（四)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。

（五）各單位得因特殊業務需要，辦公時間另案簽准後辦理。

四、上、下班簽到退規定：

（一）簽到退方式：指紋簽到退。

（二）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時間計算足 8 小時 30 分後，得簽退下班。

（三）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：16 時 30 分至 17 時 30 分。

3、上午 8 時 30 分以後簽到者，須辦理請假手續。

4、上午請假半天，下午 13 時以前簽到，下班簽退時間為 17 時以後；下午 13 時以後簽到者，須再辦理請假手續，否則以曠職論。

（四）簽到退地點：應於上班地點之校區簽到退。但駐衛警視其值勤需要，不在此限。

（五）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。

（六）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「國立臺灣師範大學漏（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。

漏（未）簽到退，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、當日上午上班忘記（未）簽到者，其上午視未到勤，應請假半日。

2、當日下午下班忘記（未）簽退者，其下午視未到勤，應請假半日。

3、當日上班及下班均忘記（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，下午上班或下班忘記（未）簽到退者，其下午視未到勤，應請假半日。

5、當日下午請假，上午上班或下班忘記（未）簽到退者，其上午視未到勤，應請假半日。

（七）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。

（八）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。

（九）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。

（十）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。

（十一）簽到退須親自為之，若發現簽到退場所異常，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 8 時至 17 時止，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 13 時至 17 時止。

2、下午請假：13 時至 17 時止，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 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、其他規定：

（一）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。

（二）人事室或總務處應不定時派員瞭解同仁上班情形，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，每月彙整簽陳　校長核閱，並將作為年終考績（核、評、成）參考或續聘依據。

七、本要點未盡事宜，依有關法令辦理。

八、本要點經行政主管會報通過後實施，修正時亦同。