

國立臺中科技大學員工差勤管理要點

第二五四次行政會議通過
第二五六次行政會議修正通過
第二六六次行政會議修正通過
101年01月17日第345次行政會議修正通過
105年01月26日第347次行政會議通過修正法規共七點並將原名稱「國立臺中科技大學電腦差勤管理要點」修正為「國立臺中科技大學員工差勤管理要點」
105年10月11日第376次行政會議通過修正第二點、第三點及第七點
106年06月13日第381次行政會議通過修正第二點、第三點、第四點及第五點

- 一、本校員工上下班及差勤管理除法令另有規定外，依本要點行之。
- 二、本校實施彈性上下班，員工均依規定時間出勤，並親自刷卡簽到退。但一級主管經校長許可免簽到退者，不在此限。

本校辦公時間如下：

- (一) 上班時間：每週上班五日，每日上班八小時，上午自八時至十二時，下午自十三時至十七時。
- (二) 彈性上、下班時間：上午自八時至八時三十分，下午自十七時至十七時三十分。
- (三) 為利於其他機關及本校各單位聯繫，在彈性上下班時間內，各單位應至少一位同仁在班，其人選由各單位指派或排定。
- (四) 依勞動基準法第35條規定，勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。故各單位依業務性質於上班日十一時三十分至十三時三十分彈性安排休息時間。

- 三、上、下班簽到退規定如下：

- (一) 簽到退次數：每日於彈性上、下班時間內於刷卡機上各簽到退一次，分為上午上班及下午下班，上班簽到時間開始計算足八小時，始得簽退下班。

(二) 簽到退時間:

1. 上午八時以前簽到者，均以八時上班計，下班簽退時間為十七時以後。
2. 上午八時三十分以後簽到者，須辦理請假手續，否則以曠職論。未開始上班即行請假者，一律不採彈性上下班，依正常上班時間八時算起。
3. 上午請假依正常上班時間辦理，自八時至十二時；其當日下午上班時間為十三時至十七時。下午請假以八小時扣除當日上午刷卡上班至十二時時間（不滿一小時者不予扣除）計算請假時數。

(三) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校刷卡簽到退。漏簽到退人員應至差勤線上管理系統填寫「出勤證明單」，另有關漏刷卡每人每月最多可申請三次，超過部分應以請假方式辦理，上(下)午上(下)班漏簽到(退)者，應請假半日；當日漏簽到退者，應請假一日。

(四) 員工有遲到、早退或未簽到退情事，應於三日內自行補辦請假手續，逾期逕以曠職登記並通知單位主管。

(五) 刷卡機放置本校指定處所牆壁上，因該機故障無法刷卡簽到退時，請立即通知人事室處理。

四、員工加班應事先至差勤線上管理系統填送加班請示單，由一級主管視業務需要覈實指派，並於實際加班時刷加班進及加班出。因故未能事先填送加班請示單者應於次日補送，至於加班規定仍請依相關規定辦理。

五、各單位或人員如確因業務實際需要，得於規定上班時數不變前提下，在不變更每週上班日數及每日上班時間八小時原則下，陳請校長核定調整辦公時間，調整後辦公時間不再採彈性時段上下班。

六、未盡事宜，另依有關規定辦理。

七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。