

# 國立雲林科技大學差勤管理要點

中華民國 101 年 12 月 18 日 101 學年度第 4 次行政會議審議通過

中華民國 106 年 05 月 23 日 105 學年度第 9 次行政會議審議通過

中華民國 113 年 06 月 18 日 112 學年度第 10 次行政會議審議通過

一、本校為加強出勤管理，依公務員服務法、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法及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，訂定本校差勤管理要點(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：本校公務人員、稀少性科技人員、未具教師身分之助教、駐衛警人員及校務基金進用工作人員。

三、工作時間：

每日工作總時數為八小時，並依排班方式分為 A 班(白天班)及 B 班(下午及夜間班)。

(一) A 班：

1. 正常工時：上午八時至十二時，下午一時至五時，中午十二時至下午一時休息。

2. 彈性工時：上午八時至九時，下午五時至六時。應自上班刷卡即時起算，工作滿八小時，外加休息一小時，始得刷卡下班，但適用勞動基準法者，不得連續工作超過四小時。

(二) B 班：

正常工時：下午一時至五時，下午六時至十時；下午五時至六時休息。

性質特殊之工作，適用前項班別上班，確有窒礙難行者，得專案簽准適用變形工時，但不得違背勞動基準法之規定。

四、刷卡規定：

(一)一級主管以外之員工上下班各刷卡一次，請假未滿一日或短程公出者，均應於到校或離校時，依實際進出時間刷卡。

(二)A 班人員上午八時以前刷卡者，仍以八時起計上班時間；B 班人員下午一時以前刷卡者，仍以下午一時起計上班時間。

(三)未刷卡或刷卡未成功者，請於單一入口服務網之整合文書服務系統填送職員上下班未刷卡申覆單；未帶卡者，請至前述系統採線上刷卡簽到退。

(四)忘刷卡或因個人過失致無刷卡紀錄者，每人每年最多申覆六次補登，超過部分應辦理請假。

(五)刷卡應親自為之，嚴禁代刷卡情事，如經查獲，代刷卡及被代刷卡者，除記曠職外並給與懲處，第一次申誡一次，第二次申誡二次，第三次以上記過一次。

(六)因公外出無法返校刷下班卡者，應填具公出登記簿並至整合文書系統線上填送職員上下班未刷卡申覆單。

(七)本校計設置七個刷卡地點（如附表），供同仁辦理刷卡到(退)勤。

#### 五、請假：

(一)請假、休假或出差，應事先辦妥請假程序；如因病或緊急事故，得委託同事或家屬代辦並告知單位主管。

(二)全日請假：A、B班人員各依上班時間辦理請假程序，請假時數八小時。

(三)半日請假：

1. A班：

(1)上午請假：請假時間自上午八時至十二時。

(2)下午請假：請假時間自下午一時至五時；惟上午彈性上班者，應工作滿四小時後，始得刷卡下班。

2. B班人員半日請假之計算，以其上班時間區段，類推適用前二款規定辦理。

(四)按小時請假：

1.未開始上班請假者，一律不具彈性，自上班起始時起算。

2.已刷卡後再行請假者，以八小時扣除當日工作總時數，如有未滿一小時之畸零數，應予進位為整數計算請假時數。

(五)休假、特休假、慰勞假、喪假、家庭照顧假、生理假、娩假、陪產檢及陪產假、事假、病假、產前假、加班補休之申請，得以時計，其餘假別之申請，每次至少應為半日。

#### 六、加班：

(一)各單位應嚴格管制加班，並符合臨時性、緊急性、季節性及主管交辦之原則。因業務須於上班時間以外延長工時者，應由單位主管指派並於當日下午四時三十分前事先申請並經主管核准後，始得開始加班，如未於下午四時三十分前申請加班者，須專簽核可後，送人事室補登加班時數。

(二)如發生緊急事故，須立即加班處理，主管得先行指派，惟仍應即補具文件，簽請上級主管核准後送人事室補登加班時數。

(三)每人每日加班不得超過四小時，國定假日或例假日以八小時為限，每月不超過二十小時為限。因特殊原因經專案簽請校長核准後，公務人員每人每月加班不超過六十小時，適用勞動基準法人員不超過四十六小時為限。

(四)加班人員應依事先申請及核准之時間辦理加班到(退)勤刷卡，實際加班時數大於申請之預定加班時數部份，將不計入加班時數。

(五)奉派公差(出)如須返校處理公務並符合加班事實者，除依前項規定進行加班刷卡

外，並應於次日補辦加班申請程序，經單位主管核定後，送人事室登記備查。

(六)已登記請假，需臨時到校處理公務者，應辦理銷假，不得論計加班。

(七)適用勞動基準法人員之加班及加班費，依勞動基準法相關規定辦理。

(八)公務人員專案加班，須符合下列事項：

1.為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：

(1)因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。

(2)因辦理特殊重大專案業務確有需要，經教育部同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。

2.為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。

3.依第一目規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該目但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報教育部備查；依前目規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經教育部同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

七、國內公差：

因公或奉派出差均應先辦妥請假程序。

奉派於假日出差，其所需時間(含路程)得辦理公差補休，編制內人員應於出差後二年內補休完畢，適用勞基法人員依勞基法相關規定辦理。

八、出國(境)：

申請人應於出國(境)二週前，辦妥出國(境)請假程序。

出國(境)核給差假：

(一)公差：因公出國並辦理公費核銷。

(二)公假：因公出國非以公費支應，係自費或由它機關支付者。

(三)其他屬私人參訪行程，以事假、休假辦理。

因公出國(境)於返國(入境)後，應依本校「因公出國報告綜合處理作業」規定繳交出國報告。

十一職等以上之公務人員及兼行政主管之教師赴大陸地區，或經由大陸地區轉機至其他國家，應於出發日前十日，辦理申請出國(境)程序，俾便呈報移民署核可，如未及申請核可，由移民署查獲並科處罰鍰(新台幣二萬元至一百萬元)，該筆罰鍰將由出國人自行負責繳納。另，赴大陸地區人員於返臺一週內，應填寫意見反應表，

依序送核後移人事室備查。

#### 九、差勤查詢與稽核：

個人出勤、請假及加班情形，可於本校首頁/單一入口/整合文書/差勤管理系統進行查詢。

差勤系統於每週一、三、五自動稽核並發送異常通知寄送個人電子郵件信箱，受通知人應儘速處理。

#### 十、其他：

每日工作應滿八小時，工作時數不足者，除請假者外，視同曠職；曠職不足一小時者，以一小時計。

單位如因業務性質特殊，工作時間無法依本要點規定辦理者，應簽會人事室，經校長核定後自行管控差勤。

本校技工、工友及由計畫執行單位或主持人自行管理之專案助理，得比照本要點或自訂規定自行管控差勤。

單位主管應確實督導所屬員工辦公秩序，嚴禁員工上班時間從事與公務無關之行為，如有違反情事，應視情節予以議處。

十一、本要點如有未盡事宜，另依相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

#### 附表 國立雲林科技大學刷卡地點一覽表

- 1.行政大樓(大門口)
- 2.資訊中心(大門口)
- 3.工程一館(機械系入口處)
- 4.人科二館(材料所入口處)
- 5.設計二館(南側門)
- 6.圖書館(側門)
- 7.產學大樓(大門口)