

國立暨南國際大學實施彈性上下班應行注意事項

106 年 10 月 11 日第 481 次行政會議通過（修正第二、三、四、十點）

110 年 11 月 2 日第 562 次行政會議通過（修正第二點）

112 年 5 月 9 日第 586 次行政會議通過（修正第十、十一點）

113 年 12 月 24 日第 616 次行政會議通過（修正第一、二、四、五、六、八、十二點）

- 一、一、本校除一級主管以外之職員、約用人員、技工工友、專案行政人員、計畫專任人員，均應依本注意事項，於上下班、加班時簽到退，以作為差假出勤之紀錄依據。
- 二、為提升行政人員工作效益，本校實施電腦化差勤管理，辦公時間及簽到退規定如下：
 - (一) 全日上班時間應達8小時，每日上班及下班，均應至網路差假系統簽到退。
 - (二) 上午彈性上班時間：上午 8 時起至 9 時止。
 - (三) 下午彈性下班時間：下午 17 時至 18 時止。
 - (四) 中午休息時間：以中午 12 時起至 13 時為原則，下午上班時間為 13 時。中午彈性提供服務者，每繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘休息時間。
 - (五) 上午上班提前到校者，最早可於上午 7 時簽到，但上午 8 時前已簽到時間不列入上班工作時間；下班簽退，自可下班時間往後 30 分鐘內簽退，超過 30 分鐘緩衝時間者，須敘明延遲簽退原因，始得受理簽退。
 - (六) 上午 7 時以前及下午 22 時以後簽到退者，視為簽到退異常。
 - (七) 忘記簽到退、因公務無法簽到退或因網路無法連線等因素致未能及時簽到退時，事後應至網路差假系統填送「未簽到退申請單」，並經單位主管同意。
- 三、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。
- 四、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。各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要，須在上班時間以外延長工作者，應由單位主管事先覈實指派，由加班之人員事先至網路差假系統申

請加班，並以小時為單位。加班開始及結束時分別辦理加班簽到退，但接續上班時間之加班，加班開始時免簽到。

五、其他規定：

- (一) 上班時數不足8小時者，應辦理請假手續，否則上班不足之時數，依規定以曠職登記。
- (二) 因公務外出致未能按規定時間簽到退者，應至差勤系統填寫「公出申請單」，並經單位主管核准。
- (三) 確實出勤卻漏未按規定時間簽到退者，應至差勤系統申請「未簽到退申請單」，並經單位主管核准。
- (四) 中午休息時間如有開會或繼續處理公務之必要，由同仁自行調整當日休息時間或由單位主管視業務情況調整所屬人員輪流休息因應。
- (五) 同仁如有請假、出差、公出或出國情形，應落實職務代理，以維護洽公師生及同仁權益。
- (六) 辦公時間內應盡職負責，不得無故擅離職守。
- (七) 本校計畫專任人員，如因業務需要派駐外地或無法使用本校網路差假系統簽到退者；或由單位自行建置系統(或紙本登錄)管理差假者，單位應依勞基法規定置備勞工出勤紀錄，並保存五年。如未依規定，致日後衍生勞資爭議或遭裁處罰鍰，應由單位主管(或計畫主持人)自行負責。
- (八) 人事室應不定期抽查各單位人員實際出勤狀況，並將出勤紀錄陳請校長核閱。

六、請假、出差或出國，應事先至網路差假系統辦理請假手續，經核准後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，但應同時告知單位主管(或計畫主持人)。

七、經簽奉核准之專案上班人員（圖書館輪值人員、學生宿舍管理人員等），依簽准之上下班時段完成刷卡。

八、上下班應於辦公處所內依實際到離校時間親自簽到退，不得委託他人代為之或代人簽到退，一經查證若發現有代簽到退情事，或本人未到辦公處所前，以其他不符規定之方式簽到退(例如藉由遠端登入學校系統)，經查證屬實，本人及代人簽到退者應予議處，被代簽到退者以曠職登記。

九、職員證請妥適保管，如有遺失或污損致無法使用時，請洽人事室辦理補發。

十、本校教官及擔任行政服務之研究人員，準用職員之規定，惟比照一級主管免刷卡。

十一、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後實施。