

國立東華大學實施彈性上班差勤管理要點

105 年 10 月 26 日 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議訂定通過

106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

第一章 總則

一、國立東華大學（以下簡稱本校）為規範員工彈性出勤並兼顧業務需要，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 8 點第 3 項及本校校務基金工作人員僱用要點規定，訂定本要點。

二、適用對象：本校編制內職員、稀少性科技人員及校務基金進用研究人員、工作人員。

第二章 辦公時間及簽到退

三、辦公時間

員工上班日到勤時數為 9 小時，上班日未請差假者，除中午休息時間外，均應於辦公或工作場所執勤，其上班日到勤時間規定：



(一) 正常上班時間：

1. 自 8:00 至 17:00 止。
2. 中午自 12:00 至 13:30 止由各單位視業務性質安排彈性休息 30 分鐘，餘累計至寒、暑假統一補休。

(二) 彈性上下班時間：

1. 上班自 7:45 至 8:30 止。
2. 下班自 16:45 至 17:30 止。

(三) 核心上班時間自 8:30 至 16:45 止，所有人員均應在班。

(四) 各單位如因業務需要，經專案簽准得不受前項規定，惟每日到勤時數須達 9 小時或當月正常工時總數。

四、新進人員報到

當日於 7:45 至 8:15 前報到者，以實際報到時間為上班時間；於 8:15 後報到者，以 8:15 視為上班時間。

五、簽到(退)規定

- (一) 員工除經核准者外，應於上班日依實際到(退)勤時間親自辦理線上簽到(退)各一次；惟一級主管及簡任人員得免予線上簽到(退)。
- (二) 代替或委託他人代為簽到(退)，經查證屬實，第一次予以記過處分；再犯予以記大過處分；被委託人以曠職 1 日登記，並依規定扣薪。
- (三) 因停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人無法線上簽到(退)，應於本校出勤表簽到(退)，經一級單位主管核章後，送人事室登錄。
- (四) 其他事由漏未簽到退者，應至差勤系統填寫忘刷卡單，經單位主管核准後登錄。

- (五) 忘刷卡申請每人每年最多可申請 12 次，超過者不得申請忘刷卡單，改以請假並依下列方式辦理：
1. 當日上(下)午上(下)班漏(未)簽到(退)者，上(下)午視為未到勤，應請假半日。
 2. 當日上(下)午請假，下(上)午上、下班漏(未)簽到退者，下(上)午視為未到勤，應再請假半日。
 3. 當日上、下班均漏(未)簽到退者，當日視為未到勤，應請假 1 日。
- (六) 因辦理活動致無法線上簽到(退)，事先簽奉核准者，得於當日或翌日以本校出勤表補簽到(退)，經單位主管核准後，送人事室登錄。

第三章 請假時間與方式

- 六、請假或出差均應事先辦妥申請手續，始得離開辦公場所。但因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，並委請同事或家屬親友於 3 日內補辦請假手續。
- 七、請(差)假時數規定如下：
- (一) 全日請(差)假者應按正常辦公時間(8:00 至 17:00)申請。
 - (二) 當日請(差)假者應以整點時計，不實施彈性上下班，並以下列方式申請：
 1. 未上班即請假者，如自 8:00 以後至 9:00 以前上班者，應請假 1 小時並於 9:00 前到班，自 9:00 以後至 10:00 以前上班者，應請假 2 小時並於 10:00 前到班，餘類推。
 2. 已上班再請假者，如自 9:00 起請假，當日應於 8:00 前到班，並於 9:00 後線上簽退，如自 10:00 起請假，應於 10:00 後線上簽退，餘類推。
- 八、請假、公(差)假或休假人員職務，應委託同事代理，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。
- 九、公出係指到達服務機關上班後至下班前，於 2 小時內外出處理公務；公出者仍應於線上辦妥公出程序及簽到(退)。
- 十、辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職；但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。
- 十一、出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核；如經抽查發現不在工作崗位且未辦理差假手續者，應於 15 分鐘內向人事室提出缺勤原因說明，逾時未提出者以曠職半日登記，並依規定扣薪，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。
前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為考核及懲處依據。
- 十二、奉准於上班時間至校內、外或機構兼課，每週以 4 小時為限，並應以事(休)假或補休辦理。
- 十三、為維護辦公紀律及提升行政效能，嚴禁上班時間內從事與業務無關之行為，違者視情節輕重及相關規定議處。

第四章 寒暑假補休

- 十四、寒、暑假統一補休日數，由人事室依學年度及行政院人事行政總處核定上班日數簽奉核定後公告。

前項補休日數以 16 日為上限；第一學期於寒假實施，並以 4 日至 6 日為原則，如有餘

日，併入暑假實施；第二學期於暑假實施，並以10日至12日為限。

- 十五、因業務屬性特殊無法統一寒暑假補休者，經專案簽准，應於學期結束後第二週起及至開學前二週內前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。
- 十六、寒暑假補休期間加班，以每日8小時為限，並以補休方式辦理。

第五章 附則

- 十七、本校技工、工友、駐衛警及駕駛之差勤管理得適用本要點規定，或由總務處另訂之。
- 十八、本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。
- 十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。