國立東華大學職員差勤管理實施要點(草案)

# 總則

1. 爲管理與明定本校職員出勤與執勤服務規定，特依據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及本校校務基金僱用要點訂定本要點。

本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。

1. 本要點所稱之職員，指本校編制內之職員、稀少性科技人員、研究人員、技工工友及校務基金進用之工作人員。

# 辦公時間及簽到退

1. 職員上班日到勤時數為九小時。上班日未請差假者，除中午休息時間外，均應在辦公場所或工作場所執勤。上班日到勤時間規定如次：
   1. 彈性上班時間：七時四十五分至八時十五分。
   2. 彈性下班時間：十六時四十五分至十七時十五分。
   3. 核心上班時間：八時十五分至十六時四十五分。
   4. 上班日之中午由各單位依業務性質安排彈性休息三十分鐘，另三十分鐘為累計寒、暑假彈性補休（以下簡稱寒休、暑休）之執勤時間。
   5. 新到職人員報到當日，於七時四十五分至八時十五分前報到者，以實際報到時間為上班時間；於八時十五分後報到者，以八時十五分，視為上班時間。
   6. 彈性工時：因業務需要，上下班時間不在(一)至(四)款規定者，經專案簽准後，依簽准之出勤時間簽到退，並送人事室設定為彈性工時人員，惟每日到勤時數仍須滿九小時或達當月正常工時之總數。
   7. 未符前款時數者，不適用第二十點規定。
   8. 因業務特性涉及民眾或學生權益實施排班或輪值單位，當日值班同仁，其出勤依其排班輪值時間，不適用(一)至(三)款規定。
2. 上下班簽到退
   1. 職員除經核准者外，應依實際到勤、退勤時間親自辦理線上簽到、簽退各一次。代替他人或委託他人代為簽到、簽退，分別議處，第一次均以記過一次處分，再犯者以記大過以上處分；委託人另予曠職一日處分，並依規定扣薪。
   2. 因校區停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人無法刷卡之事由，應於本校出勤表簽到或簽退，經單位主管核准後，送人事室登錄。其他事由漏未簽到退者，應填至差勤系統填寫忘刷卡單，經單位主管核准後登錄。
   3. 忘刷卡申請每人每年最多可申請二十四次，超過者應予以懲處：
      1. 當年度二十五次以上，未滿三十六次者，申誡一次。
      2. 當年度三十六次以上，未滿四十八次者，申誡二次。
      3. 當年度四十八次以上者，小過一次。
   4. 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或補簽退，經單位主管核准後，送人事室登錄。
3. 差假時間計算：
   1. 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，或委請同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。
   2. 全日差假：按正常辦公時間（上午八時至下午五時）辦理差假手續。
   3. 半日差假：
      1. 上午差假：按正常辦公時間（上午八時至中午十二時）辦理請假手續；上午差假者，其當日下午不再實施彈性上班時間，須於下午一時前刷上班卡，下午五時以後刷下班卡。
      2. 下午差假：以當日彈性上班時間內到勤，算足四小時上班時間後，始得刷下班卡，下午按正常辦公時間（下午一時至五時）辦理請假手續。
   4. 按小時差假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算，其當日不再實施彈性上班時間。
   5. 請假、公假或休假人員職務，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。
   6. 公出係指到達服務機關上班後下班前，短時間短距離外出處理公務，公出者仍應按第四點第一項規定辦理簽到退。
4. 上班日未請差假出差者，除中午休息時間外，均應在辦公場所或工作場所執勤。
5. 職員於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。
6. 本校職員出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核，如經查勤發現不在工作崗位、未辦理差假手續且無法提出說明者，依規定應予曠職登記，並依規定扣薪。

前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為考核及獎懲依據。

1. 新進人員健康檢查准給公假半日，但以一次為限。
2. 本校職員奉核准於上班時間至本校或他校（機構）兼課，每週兼課時數以四小時為限，並應依事假、休假或加班補休規定辦理。

# 加班

1. 職員在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派延長工作者，應事先填送加班申請單，並經同意後，始得加班。平日加班，填寫加班開始時間為可刷下班卡時間。

各單位主管指派員工加班後，應切實督導、審核是否完成該項業務。

1. 職員依規定經指派加班後，以申請補休為原則，並於六個月內補休完畢，未休畢者以自動放棄論。
2. 上班日加班以四小時為限，假日及國定假日以八小時為限，每人每月加班總時數不得超過二十小時。

除適用勞動基準法職員，加班應符該法規定外，各單位如因業務或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，不受前項限制，每人每月以不超過七十小時為上限外；上述專案加班需由各單位主管從嚴審核，並專案簽請校長核定。

1. 加班費之支給標準，以每小時為單位。除適用勞動基準法職員，延長工時之酬金或經同意於休假日工作者，當日薪資加倍發給，如因經費受限，得經當事人同意以補休假方式處理外；加班以月支薪資總額，除以二百四十為每小時支給標準，上班日每人每日以不超過四小時為限，假日每人每日以不超過八小時為限，但每月以不超過十小時為限。。
2. 簡任以上人員，並支領主管職務加給有案者，加班不另支加班費，但得於加班後六個月內補休。
3. 有下列各款情形，雖在規定上班時間以外延長工作，亦不得申請加班：
   1. 支援或辦理校內外各項計畫、活動、試務及監試等已領有工作報酬者。
   2. 於上班日中午休息時間加班者。
4. 職員奉派出差期間，已支領差旅費，如有加班事實，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，應事先經主管覈實指派。

前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。

1. 加班未支領加班費，且因公務無法補休者，予以行政獎勵：
   1. 加班時數六十一小時至一百二十小時者，嘉獎一次。
   2. 加班時數一百二十一小時至一百八十小時者，嘉獎二次。
   3. 加班時數一百八十一小時以上者，記功一次。

前項時數得於同一年度予以累記。

1. 申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應負監督不周之責。

# 寒暑假補休

1. 寒暑假補休核給分個別申請及統一(固定)寒暑假補休，其個別可申請補休日數及統一(固定)寒暑假補休日期，每年度由人事單位簽奉校長核定後公告之，原則寒假總補休六天及暑假總補休十二天為限。
2. 個別可申請補休日數，分別於學期結束及開學前一週前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。寒暑假補休每次至少請半日，各單位注意於寒暑假補休期間控留至少三分之一辦公室人力，如遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並於規定期限內保留其權益，以利行政運作。
3. 新進職員寒暑假補休核數之核給，於當年度二月一日以後到職者，僅統一(固定)暑假補休日補休，於上年度八月一點以後到職者，僅統一(固定)寒假補休日補休。
4. 統一(固定)寒暑假補休，加班規定依假日加班規定辦理，加班時數以八小時為限，並以補休方式為原則。
5. 因業務特性，實施排班或輪值單位，有關統一(固定)寒暑假補休，得改以個別申請方式辦理。

# 公差(假)

1. 申請出差時必須詳填公差(假)事由（參加會議之名稱或出差之具體內容）及公差地點（國別、縣市及機關、學校名稱），於事前提出申請，並檢附開會通知等相關附件佐證。
2. 公差(假)人員之出差期間及路程，應依下列標準給予往返路程日數：
   1. 國內公差(假)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 縣市別 | 花蓮縣市 | 臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、臺東縣 | 其他縣市(含離島地區) |
| 路程 | 視事實之需要至多不得超過四小時 | 以一日為限  (前後各半日) | 以二日為限  (前後各一日) |

國內公差(假)以搭乘鐵、公路交通工具為原則，如因業務需要核准搭乘飛機或高鐵者，以執行公務時間之當日往返為原則，不另核給路程。

前往花蓮縣境內距本校三十公里以內之鄉、鎮、市洽辦公務者，以短程公出或公假登記，交通費以鐵、公路票價標準支給。

前往花蓮縣境內距本校三十公里以上六十公里以內之鄉、鎮、市洽辦公務者，以短程公差登記，其雜費依實際公務執行時間按比例核給，交通費以鐵、公路票價標準支給。

* 1. 國外公差(假)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 地區別 | 亞太地區 | 歐美澳紐區 |
| 路程 | 以三天為限 | 以六天為限 |

如因天候、機場等非人為所能掌控因素致無法如期返回工作崗位者，得經當事人檢附相關證明文件並經主管核准後申請路程延長。

1. 本校教師之公差(假)比照本要點第五章規定。
2. 除因特殊情形個案簽准者外，未依本要點規定辦理者，其差旅費應不准報支。

# 附則

1. 本要點經行政會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。