

國立臺灣大學職員差勤管理實施要點

本校 99 年 3 月 2 日第 2613 次行政會議通過
本校 106 年 11 月 14 日第 2971 次行政會議通過
本校 107 年 5 月 8 日第 2994 次行政會議通過
本校 108 年 1 月 29 日第 3029 次行政會議通過
本校 108 年 5 月 14 日第 3041 次行政會議通過
本校 108 年 7 月 9 日第 3045 次行政會議通過

一、為管理本校職員出勤，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規定訂定本要點。

本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。

二、本要點所稱職員，指本校編制內之職員。

三、職員上班日到勤時數為九小時。上班日未請假者，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：

(一) 彈性上班時間：八時至九時。

(二) 彈性下班時間：十七時至十八時。

(三) 核心上班時間：九時至十七時。

(四) 上班日各單位得依業務性質，於中午或下班後增列三十分鐘服務時間，作為累計寒、暑假彈性補休（以下簡稱寒休、暑休）之執勤時間。

(五) 新到職人員報到當日，於八時前報到者，以八時視為上班時間；於八時至八時三十分前報到者，以實際報到時間為上班時間；於八時三十分後報到者，以八時三十分，視為上班時間。

四、各單位得於前點彈性上下班時間內，視業務實際需要，自訂上下班時間，上班日到勤時數仍須達前點第一項規定。

前項自訂彈性上下班規定，應送所屬人事單位備查。

如應業務需要，於彈性上下班時間仍應適度分配人員上班，以期業務正常運作。

五、職員除經核准者外，其餘人員出勤應以自然人憑證依實際到勤、退勤時間親自辦理線上簽到、簽退各一次。未攜帶自然人憑證者，上班及下班均應分別依異常簽到退規定辦理。

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；委託人依實際缺勤時數，予以曠職處分，並依規定扣薪。

六、異常簽到退之情形及處理程序：

(一) 不可歸責於個人因素：因校區網路斷線、停電、出差或在外辦理活動等非個人因素致無法辦理線上簽到退者，應至本校差勤系統申請，須敘明事由，並經一級主管核准，完成線上簽核程序。

(二) 可歸責於個人因素：因未帶卡、忘記簽到退而漏未簽到退者，應至本校差勤系統申請，並經單位主管核准，完成線上簽核程序。每人每年最多可申請十八次，超過者應予懲處：

1、當年度漏未簽到退次數達十九次以上，未滿二十三次者，申誡一次。

2、當年度漏未簽到退次數達二十三次以上，未滿二十七次者，申誡二次。

3、當年度漏未簽到退次數達二十七次以上者，記過一次。

七、請假時間計算：

(一) 全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。

(二) 半日請假：

1、上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。

2、下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間八時至九時，上午下班時間為彈性下班時間十二時至十三時。

(三) 按小時請假：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。

1、未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

2、上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

八、請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

九、本校職員出勤狀況由各單位主管負責考核，並由所屬人事單位不定期查核，如經查勤發現不在工作崗位、未辦理請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主任秘書核閱，並送該單位主管參閱，以作為平時考核之依據。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送考績委員會議處，並列入年終考績之依據。

十、因業務特殊需要、懷孕、有照顧未滿3歲子女需求，未能依本要點出勤之人員，應專案提出申請經核准後，依核准之出勤時間簽到退，並由其主管負責督導。

十一、寒休、暑休共十日，其中寒休二日及暑休二日由學校統一排休，其餘暑休六日自行排休，並自每年七月一日至暑假結束次月底前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。另有特殊業務需求者，自行排休之暑休六日，得專案簽准調整休畢日期。

十二、職員於當年度在職者，寒休、暑休核給日數如下：

(一) 統一排休：寒休二日及暑休二日。

(二) 自行排休：暑休六日。

十三、留職停薪(不含育嬰留職停薪)人員之暑休自行排休日數，按復職日，比照第十四點規定核給。

十四、新進人員依到職日期，按下列情形，核給暑休自行排休日數：

(一) 當年度一月底前到職者：六日。

(二) 當年度二月底前到職者：五日。

(三) 當年度三月底前到職者：四日。

(四) 當年度四月底前到職者：三日。

(五) 當年度五月底前到職者：二日。

(六) 當年度六月底前到職者：一日。

十五、自行排休暑休每次至少半日，但在暑休期間，服務單位如遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並於規定期限內保留其暑休權益。

暑假期間請假人數比例之限制，由各單位視業務需要決定之。

十六、新進人員健康檢查准給公假半日，但以一次為限。

十七、本校職員上班時間至他校（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。

十八、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加班者，應事先至本校差勤系統提出加班申請，並經單位主管核准後，始得加班。

因緊急或特殊狀況(如:天災、事變或突發事件)致無法事先提出加班申請者，得事後於本校差勤系統提出加班申請，須敘明理由，經一級單位主管核准。

十九、學校規定上班日之加班，以實際上班超過應出勤時數後之時間起算。

加班起迄時間，應有簽到退紀錄；如未依規定簽到退者，應於加班後翌日填報國立臺灣大學職員出勤漏未簽到退證明單，以資證明。

經奉准免簽到退人員，加班當日上、下班仍應簽到退。如未簽到退者，應於加班後翌日填報國立臺灣大學職員出勤漏未簽到退證明單，並經一級單位主管核准後，送人事單位登錄。

因奉准出差並經事先指派於正常上班以外延長工作，無法採線上簽到退者，應於當日或翌日依實際加班時間填報國立臺灣大學簽到退簽名表，經主管核准後，始得作為加班起、迄紀錄。

加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班指派單，申請原未申請之加班時數者，經一級主管核准後，得再覈實核給加班時數。

無簽到退紀錄者，不得申請加班補休或報支加班費。

二十、加班事後以加班補休為原則，加班補休得以時計，並應於加班後一年內補休完畢，逾期視為放棄；如確因公務無法補休者，應註明無法補休之原因，始得報支加班費。

二十一、加班費之支給標準，以每小時為單位。

非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。

二十二、加班費之支給除專案申請簽准外，上班日每人每日以不超過四小時為限，放假日及例假日以不超過八小時為限，每月以不超過二十小時為限。

二十三、因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，得申請專案加班，經一級單位主管核准後，每人每月申請加班費以不超過七十小時為上限。

二十四、在例假日參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得核予補休或領取加班費。

二十五、加班事由如為應實際業務需要舉辦餐會等性質之活動，除為接待外賓，或利用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要得申請加班費或加班補休外，應於加班後一年內申請加班補休，不得報支加班費。

二十六、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，申請加班費或補休依本要點第十八點規定辦理。

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。

二十七、加班未支領加班費，且因公務無法補休者，予以行政獎勵：

(一)全年累計加班時數一〇一小時至二〇〇小時者，嘉獎一次。

(二)全年累計加班時數二〇一小時至三〇〇小時者，嘉獎二次。

(三)全年累計加班時數三〇一小時以上者，記功一次。

二十八、加班費之報支，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

二十九、持有一級單位主管授權章人員，不得為本人代為核定本要點所規定之各項申請單及證明單，各級主管以上人員差假、加班等申請案，應陳請上一層級單位主管核定。

三十、本要點技工工友不適用彈性上下班之規定，其餘準用之。但主管單位另有規定者，從其規定。

本校附設機構得視業務實際需要，另訂規定。

三十一、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。