

國立虎尾科技大學行政人員出勤管理要點

93.2.17 九十二學年度第十次擴大行政會議通過

95.1.17 九十四學年度第七次擴大行政會議修正通過

95.10.24 九十五學年度第三次行政會議修正通過

103年06月10日 102學年度第10次行政會議修正通過

106年11月07日 106學年度第02次行政會議修正通過

一、國立虎尾科技大學(以下簡稱本校)為落實平時考核及勤惰管理，特訂定本要點。

二、本要點適用對象為編制內職員、稀少性科技人員、駐衛警、校聘人員、約僱幹事(組員)。(以下簡稱行政人員)

三、實施方式：

(一) 為實施電腦化差勤管理，簽到退刷卡機設置數台以供本校行政人員刷到退使用。

(二) 本校上班時間：

每週一至週五上班，每日上班八小時。本校行政人員除進修推廣部、進修學院依特定上班時間到勤，駐衛警依排定值勤時間到勤及因應業務特殊需要經簽陳核准特定時間上班外，其餘人員上班時間依下列規定實施。

1、一般上班時間：

上午自八時十分至十二時十分；下午自十三時二十分至十七時二十分。中午休息時間為十二時十分至十三時二十分。

2、彈性上班時間：

上午七時五十分至八時三十分；下午十七時至十七時四十分。各單位應自行調配在一般上班時間內至少有一人上班。

3、彈性服務時間：

非寒、暑假期間，為持續於中午時段服務教師及學生，實施彈性服務時間。

由各行政人員依個人彈性上班刷到時間，於核心時間(下午十二時三十分至十三時)前後自行併入十分鐘(累計四十分鐘)，作為彈性服務時間，辦公室維持開放並提供服務。

彈性服務時間累計後，由本校依同仁在職期間比例核給寒、暑休。

實施彈性服務期間，中午時段若須召開會議或辦理活動，行政人員得選擇申請加班，惟該時段不列入累計核給寒、暑休。

(三) 計算方式：

上午七時五十分前刷到，下午十七時即可刷退；上午八時十分刷到，下午十七時二十分才可刷退；上午八時三十分刷到，下午十七時四十分才能刷退。

四、刷卡相關事宜：

(一) 行政人員出勤、因臨時狀況延遲上班或提早下班者，應依實際到、離校時間刷卡簽

到退。

- (二) 刷卡次數：原則上每日刷卡二次，分為上、下班各刷卡一次。但若被證實上班不正常或人事單位查勤不在勤者，得通知加刷下午上班卡一次，每次期間三個月。
- (三) 請假、休假或出差均應事先至差勤線上簽核系統辦理差假申請程序，但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦申請或依規定補辦理請假手續。
- (四) 忘記刷卡人員，應自行至差勤線上簽核系統辦理忘刷卡申請程序，並由單位內其他同仁協同確認到班，且經單位主管核閱屬實者，始能納入忘刷紀錄。
- (五) 加班者，應事先至差勤線上簽核系統辦理加班請示程序，加班結束時刷下班卡；國定假日或例假日加班者，應依實際到、離校時間刷卡簽到退。
- (六) 本校行政人員除經校長核准免刷卡者，每日出勤均應依規定時間刷卡。(免刷卡人員簽到退紀錄經單位主管核章後，應於次月初送人事室備查。)

五、請假規定與時間計算：

- (一) 全日請假：按一般上班時間辦理，自上午八時十分至下午十七時二十分。
- (二) 上午請假：按一般上班時間辦理，請假時間自上午八時十分至十二時十分。下午上班時間自下午十三時二十分至十七時二十分。
- (三) 下午請假：以當日彈性上班時間刷卡開始計足四小時，始得刷卡下班。下午請假時間按一般上班時間，自下午十三時二十分至十七時二十分。
- (四) 按小時請假：
 - 1、未開始上班即行請假者，按一般上班時間八時十分起算至實際刷卡簽到時間。九時十分以前上班者，應請假一小時；十時十分以前上班者，應請假二小時，餘依此類推。
 - 2、已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日實際上班時數(以小時為單位)，計算請假時數。

六、其他規定：

- (一) 每日上班應足八小時，若於上班開始後到達者為遲到，下班時間提前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。
- (二) 本校為查察行政人員辦公出勤情形，人事室不定時至單位查勤，查勤時不在辦公室內辦公者，應於收到查勤異常通知二十分鐘內親自至人事室補簽到，逾時未補簽者，以曠職登記，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。
- (三) 人事室應將每月上、下班有漏刷三次(含)以上或一年有十次(含)以上、出缺勤狀況異常及查勤時無正當理由不在辦公室內且未完成請假程序者，其異常紀錄定期列表分送有關單位，並應列入平時考核及年終考績評分依據。

(四) 刷卡須親自為之，如發現有代刷卡或被刷卡者，被刷卡者與代刷卡人均應議處。

(五) 本要點未規定事項，悉依相關規定辦理。

(六) 工友之出勤管理，比照行政人員由總務處（事務組）辦理。

七、本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。