

國立中正大學職員實施彈性上班差勤管理要點

中華民國 87 年 4 月 20 日第 220 次行政會議通過

中華民國 88 年 1 月 4 日第 229 次行政會議修正通過

中華民國 88 年 4 月 12 日第 232 次行政會議修正通過

中華民國 94 年 10 月 31 日第 304 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 1 月 16 日第 376 次行政會議修正通過

中華民國 103 年 5 月 19 日第 404 次行政會議修正通過

中華民國 104 年 12 月 21 日第 424 次行政會議修正通過第一點、第二點、第三點、第十一點

中華民國 106 年 2 月 20 日第 437 次行政會議修正通過第二點

中華民國 106 年 5 月 21 日第 452 次行政會議修正通過第二點

中華民國 107 年 7 月 25 日第 454 次行政會議修正通過第一點

中華民國 111 年 2 月 21 日第 497 次行政會議修正通過第二點

一、辦公時間之規定：

- (一) 上班日數及時數：每週上班五天，每日上班 8 小時。必要時，得由用人單位調整上班時間及休息時間。
- (二) 正常上班時間為上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，共計 40 小時，得採彈性上班。
- (三) 彈性上班時間：下列時間內自由陸續上、下班（以下簡稱彈性時間）
 - 1、上午簽到：7 時 50 分至 8 時 30 分。
 - 2、下午簽退：16 時 50 分至 17 時 30 分。
- (四) 核心上班時間：下列時間各單位人員均應上班。
 - 1、上午：8 時 30 分至 11 時 50 分。
 - 2、下午：13 時至 16 時 50 分。

二、上、下班刷卡規定：

- (一) 刷卡次數：每日刷卡 2 次，上午上班及下午下班各刷 1 次。
- (二) 上下班刷卡時間如下：
 - 1、上午 7 時 50 分以前刷卡者均以上午 7 時 50 分上班計，下班時間為 16 時 50 分以後；惟上午 7 時前刷卡者屬異常，須於 7 時至 7 時 50 分間再刷 1 次卡。
 - 2、上午 7 時 51 分刷卡者，下班時間為 16 時 51 分，餘類推。
 - 3、上午 8 時 31 分（含）以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。
- (三) 請假、出差及短程公出，均請事先辦妥差假及短程公出手續，送人事室登錄；請差假滿一整日（八小時）以上者，不必刷上、下班卡，但未滿一日及短程公出者，均應於到校辦公或離校時，依實際進出時間刷上、下班卡。

(四) 加班者其刷卡規定如下：

- 1、加班開始及結束時分別刷加班上、下班卡，但接續上班時間之加班，加班開始時免刷加班上班卡。
 - 2、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，應由主管事先覈實指派並填送加班申請單，每人每日以不超過4小時為限，假日以不超過8小時為限，並經核准後始得加班。加班得申請加班費或補休，申請加班費者，應於延長工時前專案簽准經費來源後，始得申請加班費，經費以單位自給自足為原則。
 - 3、本校適用勞基法人員休息日原則不得申請加班，但經校長或其授權之人員同意者，例外准予加班，其工作之時間計入延長工作時間總數計算；例假日除天災、事變或突發事件外，一律不得申請加班。
- (五) 刷卡機分置各學院、行政大樓、圖書資訊大樓、活動中心、環安中心、體育中心、國際事務處、司機班、駐衛警隊。若因刷卡機故障無法刷卡，請至臨近刷卡機刷卡，並立即通知人事室處理。
- (六) 忘記帶卡或卡片毀損無法刷卡者，請直接於刷卡機鍵入「99」及個人身分證字號，即可完成刷卡。
- (七) 出勤未刷卡(漏刷)人員，應於當日內至差勤系統提出未刷卡(漏刷)證明申請，每月以2次為限；逾2次以上，依規定辦理請假手續，或檢證專案簽陳校長核示。未刷卡(漏刷)及刷卡異常人員，人事室定期列表函送所屬單位主管並依規定核處，且列入年終考核參考。
- (八) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時刷卡上班。

三、請假時間計算：

- (一) 全日請假：按正常上班時間辦理，自8時至17時。
- (二) 半日請假：
 - 1、上午請假：自13時上班，17時退公，無彈性上、下班時間。
 - 2、下午請假：正常上班時間8時到公者，12時退公，惟彈性上班者，應補足彈性上班時間後退公。
- (三) 按小時請假：
 - 1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間8時起算。例：8時31分至9時間上班者，應請假1小時，9時01分至10時間上班者，應請假2小時，餘類推。
 - 2、已上班1小時以上再請假者，以8小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間(不滿一小時者不予扣除)計算請假時數。

四、遺失刷卡證者請儘速申請補發並通知人事室。

五、新進人員於報到時繳交二寸照片一張以便製作刷卡證，惟刷卡證尚未製妥前由人事室先發給臨時卡代用，俟拿到新證時一併繳回臨時卡。

六、刷卡須親自為之，若發現有代刷情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者視情節輕重加重處分，並依曠職時數扣薪。

- 七、搭乘本校交通車同仁，不予實施彈性上班，至其他差勤管理有關事項仍應依本要點辦理。
- 八、各單位於彈性上班時間內，應適當調配上班人員以免集中於同一時段上班而影響業務正常運作。職員較少或業務性質特殊者，所屬單位主管得視業務需要不予實施彈性上班。
- 九、專案計畫工作人員、技工、工友得比照本要點規定辦理。
- 十、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。