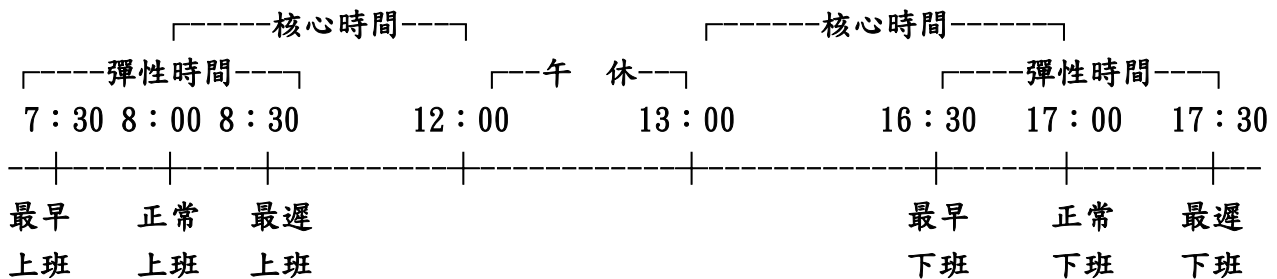


# 國立清華大學職技人員差勤管理要點

107年5月8日106學年度第4次行政會議通過實施

- 一、為管理本校職技人員出勤，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八項第三項規定訂定本要點。
- 二、本要點實施對象為本校編制內職技人員。
- 三、辦公時間之規定：
  - (一) 核心上班時間：每日到勤時數為八小時，上午自八時至十二時止，下午自一時至五時止。
  - (二) 彈性上下班時間：上午七時三十分至八時三十分，下午四時三十分至五時三十分。
  - (三) 實施彈性上下班時間，各單位於核心上班時間仍應有適當人力留守，不可發生上午十一時三十分至十二時或下午一時至一時三十分單位內均無人力留守之情事，以維持單位正常運作。
  - (四) 各單位得依業務性質，於中午增列三十分鐘彈性服務時間，作為累積寒、暑假彈性補休之執勤時間，寒休、暑休辦理方式另行公告。
  - (五) 實際上、下班如附表：



- 四、上、下班線上簽到退規定：
  - (一) 到勤人員每日線上簽到退二次，分為上午上班簽到及下午下班簽退。
  - (二) 上午七時以前簽到者，係屬異常，不予受理，但每日到勤時數於彈性上班時間上午七時三十分開始計算。
  - (三) 請假或出差，均應事先於差勤系統辦妥請假手續；如因急病或緊急事故，應先口頭報告單位主管或委請同事(親友)代辦請假手續。
  - (四) 凡於核心辦公時間後到勤或核心辦公時間內提前退勤者，均應依實際到校或離校時間進行線上簽到退，俾據以

辦理請假手續。

(五) 異常簽到退之情形及處理程序

- 1、歸責於個人因素：同仁當日忘記於差勤系統辦理線上簽到退，應至系統申請漏未簽到退，並經單位主管核准完成線上簽核程序。每人每月最多申請6次，每日最多申請2次。
- 2、不可歸責於個人因素：因公外出無法返校致未能線上簽到退人員，應填具無法線上簽到退申請單，請單位主管核章後送人事室登錄。

(六) 線上簽到退須親自為之，若發現有代為簽到退之情事，或發現有遠端簽到退之情事，代簽者及被代簽者均以曠職論外，第一次記過一次，第二次記過二次，第三次記大過一次。

五、請假規定：實施彈性上下班人員，全日到勤應足八小時，上午上班應足四小時，下午上班應足四小時，不足上開時間者，除請假者外視同曠職。

(一) 全日請假：按正常辦公時間（八小時）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一時至一時三十分，下午下班時間為彈性下班時間五時至五時三十分。
- 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七時三十分至八時三十分，上午下班時間為彈性下班時間十一時三十分至十二時三十分。

(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，不滿一小時者應計算為一小時。

- 1、未開始上班即行請假者，分別按核心上班時間辦理請假手續，例如上午八時起算，至九時以前上班者，應請假一小時，至十時以前上班者，應請假二小時，依此類推，該日則不實施彈性上班。
- 2、已上班後再請假者，以八小時（每日上班時數）扣除當日線上簽到上班至線上簽退下班時間，計算請假時數。

六、加班：

(一) 加班人員依規定程序事先於差勤系統填送加班申請，並經

單位主管核准後，始得加班。因緊急或特殊狀況致無法事先提出加班申請者，得事後七日內於本校差勤系統提出加班申請，須敘明理由，經單位主管核准。

(二) 各單位因公外出執行勤務而未能線上簽到退者，應於差勤系統填具公出(差)申請，如有符合加班事實，得視同加班，惟亦應依規定程序補送加班申請單送人事室登記備查。

七、特定專案上班人員，須經一級單位主管同意並經校長核可後，專案辦理。或各單位如因業務狀況難予實施彈性上班，可簽會人事室經核定後不予實施。

八、學校約用人員及專題計畫約用人員得準用本規定。惟如其適用法規之主管機關另有規定者，從其規定。

九、如有未盡事宜，依現行相關法令規定辦理。

十、本要點經行政會議通過送請校長核定後自 107 年 2 月 1 日起實施。