

# 國立中興大學實施彈性上班同仁應行注意事項第

## 二點及第三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、辦公時間：</p> <p>(一) 正常上班時間:每日上班8小時，上午8時至12時，下午13時至17時，中午12時至13時休息。</p> <p>(二) 彈性上、下班時間：上午7時45分至<u>9</u>時，下午16時45分至<u>18</u>時。</p> <p>(三) 核心上班時間：下列時間內，所有人員均應上班。</p> <p>1. 上午：<u>9</u>時至12時；下午：13時至16時45分。</p> <p>2. 各單位主管如因業務需要或單位內人數較少時，得自行排定核心上班時間。例如分為8時至12時、<u>8時30分至12時</u>及<u>9時至12時</u>等階段。</p>	<p>二、辦公時間：</p> <p>(一) 正常上班時間:每日上班8小時，上午8時至12時，下午13時至17時，中午12時至13時休息。</p> <p>(二) 彈性上、下班時間：上午7時45分至<u>8時30分</u>，下午16時45分至<u>17時30分</u>。</p> <p>(三) 核心上班時間：下列時間內，所有人員均應上班。</p> <p>1. 上午：<u>8時30分</u>至12時；下午：13時至16時45分。</p> <p>2. 各單位主管如因業務需要或單位內人數較少時，得自行排定核心上班時間。例如分為8時至12時及<u>8時30分至12時</u>二階段。</p>	<p>一、考量目前尚難確切掌握外在環境變化，且為配合疫情指揮中心逐步放寬防疫措施，以及本校友善工作職場與工作效率並重之需，爰延長彈性上下班時間，上午修正為9時、下午修正為18時。</p> <p>二、核心上班時間亦配合修正，上午8時30分修正為9時。</p>
<p>三、上下班簽到退規定：</p> <p>(二) 簽到退時間：</p> <p>1. 上午7時45分前簽到者，均視為7時45分上班，下班簽退時間為16時45分後，如於上午7時前簽到者系統視為異常，應於7時至7時45分前再簽到一次。</p> <p>2. 上午<u>9</u>時後簽到者，須辦理請假手續，否則以曠職論。 例如：差勤系統顯示上午簽到時間為<u>9時01分</u>（按：對應標準時間為<u>9時04分</u>），應請假<u>2</u>小時（按：上午8時至<u>10</u>時），下班簽退時間為17時後。</p> <p>3. 上午請假半天，下午於</p>	<p>三、上下班簽到退規定：</p> <p>(二) 簽到退時間：</p> <p>1. 上午7時45分前簽到者，均視為7時45分上班，下班簽退時間為16時45分後，如於上午7時前簽到者系統視為異常，應於7時至7時45分前再簽到一次。</p> <p>2. 上午<u>8時30分</u>後簽到者，須辦理請假手續，否則以曠職論。 例如：差勤系統顯示上午簽到時間為<u>8時31分</u>（按：對應標準時間為<u>8時34分</u>），應請假<u>1</u>小時（按：上午8時至<u>9</u>時），下班簽退時間為17時後。</p> <p>3. 上午請假半天，下午於</p>	<p>一、配合延長彈性上下班時間，修正簽到退時間相關規定及列舉案例之時間。</p> <p>二、為明確區別因公外出申請公出及出差之別，爰增加相關文字。</p>

13時前簽到者，均視為13時上班，下班簽退時間為17時後；如於下午1時30分後簽到者視為遲到，應辦理請假手續。例如：差勤系統顯示下午簽到時間為13時31分（按：對應標準時間為13時34分），應請假1小時（按：下午13時至14時），下班簽退時間為17時後。

（六）各同仁在辦公時間內，不得擅離職守，因公外出校外，須辦妥請假手續（請假單差假類別請點選「公出」〈4小時以內〉、「出差」），以備查核，如公出後不再返校辦公，應於離校前辦理簽退。

13時前簽到者，均視為13時上班，下班簽退時間為17時後；如於下午1時30分後簽到者視為遲到，應辦理請假手續。例如：差勤系統顯示下午簽到時間為13時31分（按：對應標準時間為13時34分），應請假1小時（按：下午13時至14時），下班簽退時間為17時後。

（六）各同仁在辦公時間內，不得擅離職守，因公外出校外，須辦妥請假手續（請假單差假類別請點選「公出」），以備查核，如公出後不再返校辦公，應於離校前辦理簽退。