

國立中興大學實施彈性上班同仁應行注意事項

91年3月15日制定施行(國立中興大學91.2.22興人字第9102000042號)

中華民國97年1月2日第333次行政會議修正通過

中華民國100年6月22日第363次行政會議修正通過

中華民國102年9月4日第380次行政會議修正通過(第8點)

中華民國106年1月19日興人字第1060600031號書函修正公布第2、3、4、5、8點；並自106年2月1日施行

中華民國111年3月9日興人字第1110600274號書函修正公布第2、3點；並自111年3月14日施行

一、國立中興大學(以下簡稱本校)為實施電腦化差勤管理，提升行政人員工作效益並兼顧同仁實際上、下班之需要，特訂定「國立中興大學實施彈性上班同仁應行注意事項」(以下簡稱本注意事項)。

二、辦公時間：

(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。

(二) 彈性上、下班時間：上午7時45分至9時，下午16時45分至18時。

(三) 核心上班時間：下列時間內，所有人員均應上班。

1. 上午：9時至12時；下午：13時至16時45分。

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、8時30分至12時及9時至12時等階段。

三、上下班簽到退規定：

(一) 簽到退次數：每日於彈性上、下班時間內各上網簽到退一次，分為上午上班及下午下班；上班簽到時間開始計算滿8小時，始得上網簽退下班。

(二) 簽到退時間：

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。

2. 上午9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9時01分(按：對應標準時間為9時04分)，應請假2小時(按：上午8時至10時)，下班簽退時間為17時後。

3. 上午請假半天，下午於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。

(三) 請假、休假或出差，應事先至人事網路資訊系統辦理請假手續並於奉核定後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，但應同時告知單位主管。

(四) 確因執行公務未簽到退、因公外出無法返校或系統故障等不可歸責於當事人之事由，或其他事由未簽到退者，請於3日內(含當日)於線上辦理「未簽到退申

請」。

「因忘記或個人操作疏失」致未簽到退，每人每年最多可申請12次，超過部分應以請假方式辦理，其請假應依下列方式辦理：

1. 當日上午上班未簽到者，視為上午未到勤，應請假半日並辦理未簽到退申請事宜。
 2. 當日下午下班未簽退者，視為下午未到勤，應請假半日並辦理未簽到退申請事宜。
 3. 當日上午及下班均未簽到退者，視為當日未到勤，應請假1日。
 4. 當日上午原已請假，下午上班或下班未簽到或未簽退者，視為下午未到勤，應請假半日。
 5. 當日下午原已請假，上午上班或下班未簽到或未簽退者，視為上午未到勤，應請假半日。
- (五) 各同仁如有遲到、早退或未簽到退情事，應於3日內(含當日)自行補辦請假或未簽到退申請事宜，逾期以曠職登記，並通知單位主管。
- (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。
- (七) 凡於上班時間後到勤或提前退勤者，均應依實際到校或離校時間簽到退，俾便據以辦理請假手續。
- (八) 簽到退應親自為之，如經查證有利用網路遠端系統或由他人有代為簽到退等情事，其代人簽到退者及被代簽到退者，均將依規定懲處。編制內職工經查證屬實第一次記過1次、第二次記大過1次；契約進用職員經查證屬實第一次年終成績考核列貳等以上、第二次解聘。

四、請假時間計算：

(一) 全日請假：按正常上班時間處理，自8時至17時。

(二) 半日請假：

1. 上午請假：按正常上班時間8時至12時，下午彈性上班時間為13時至13時30分。
2. 下午請假：請假時間自13時至17時。惟上午上班簽到時間開始計算滿4小時始得簽退下班。

例1：上班簽到時間7時45分，下班簽退時間為11時45分，下午請假時間為13時至17時，時數4小時。

例2：上班簽到時間8時10分，下班簽退時間為12時10分，下午請假時間為13時至17時，時數4小時。

(三) 以小時請假：

1. 未開始上班即行請假者，一律不開放彈性，依正常上班時間8時起算至9時前上班者，請假1小時，9時01分至10時前上班者，應請假2小時，餘類推。

2. 已簽到上班後再請假者，應符合(1)上班簽到時間起算加計欲請假時數至簽退時間需滿8小時；或(2)上班簽到時間起算包含欲請假時數至簽退時間需滿8小時。

例1：上班簽到時間8時10分，下班簽退時間為15時10分，請假單填自15時至17時（不回校）。

例2：上班簽到時間7時45分，下班簽退時間為16時45分，請假單填自13時至14時（回校）。

五、加班規定：各單位應嚴格管制加班，如確因業務需在上班時間以外延長工作者，應由各一、二級單位主管事先覈實指派，並事先填送加班請示單並經單位主管核准。除特殊原因經專案核准申請外，每人每日以不超過4小時，每月不得超過20小時為限，並經核准後始得加班。

六、各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應配合人事室即時處理；對連續且屢勸不聽者，並應依行政程序簽請懲處。

七、人事室應不定時派員瞭解同仁上班情形，對出勤、辦公異常者（含已補休請假者），應隨時通知單位主管，並彙陳校長核閱，且將作為年終考績(核)參考或續聘依據。

八、本注意事項未盡事宜，依有關規定辦理；本注意事項陳請校長核定後實施，修正時亦同。