

國立嘉義大學差勤管理要點

92年4月29日91學年度第5次行政會議通過

102年8月1日102學年度第1次行政會議修正通過

106年4月11日105學年度第6次行政會議修正通過

114年8月12日114學年度第1次行政會議修正通過

一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為加強公務人員(含稀少性科技人員)、契僱人員及專案工作人員之差勤管理，提昇行政管理效率，特訂定「國立嘉義大學差勤管理要點(以下簡稱本要點)」。

二、本校辦公時間：

(一)正常上班時間：

每星期上班五日，星期一至星期五每日上班八小時；上午自八時至十二時，下午自十三時至十七時；十二時至十三時休息一小時。

(二)彈性上班時間：八時至八時三十分，十七時至十七時三十分。各單位公務人員(含稀少性科技人員)得依業務性質，於中午增列三十分鐘服務時間，作為累計寒假補休、暑假補休及校外研習活動日之執勤時間。

三、上、下班刷卡規定：

(一)每日刷卡二次，分為上午上班(八時至八時三十分)及下午下班(十七時至十七時三十分)各一次。但簡任十職等以上主管人員上、下班得免刷卡。

(二)八時零一分(含)至八時三十分刷卡上班者，應實際到勤滿八小時，始得刷卡下班。

(三)凡於彈性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刷卡上班或下班，並須於線上簽核差勤系統(以下簡稱差勤系統)辦理請假申請，違者以遲到或曠職論。

(四)忘記刷卡(漏刷)或因特殊情事無法刷卡之人員，應於當日內至差勤系統申請未刷卡登記，並依線上流程簽核。各單位主管應掌握屬員每日出勤狀況，對於出勤異常者應依規定處置，並列入平時及年終考績(核)之參考。

(五)請假、出差或公出，除緊急情況外，均應事先於差勤系統辦妥差假程序；差假滿一日(八小時)者，不必刷上、下班卡。但差假未滿一日或申請公出者，均應於到校或離校時，依實際進出時間刷卡。

(六)由單位主管指派加班者，須事先覈實於差勤系統填報加班申請

單，並確實刷卡。本校契僱人員及專案工作人員，如經主管指派加班者，於繼續工作四小時應至少休息三十分鐘，始得加班。

(七)本校刷卡機設置地點分別為：

- 1、蘭潭校區：行政大樓門口及電算中心門口。
- 2、民雄校區：行政大樓門口。
- 3、新民校區：A棟一樓。
- 4、林森校區：推廣教育中心門口。

四、請假時間計算：

(一)請假全日：按正常上班時間辦理，自八時至十七時。

(二)請假半日：

- 1、上午請假：自八時至十二時登記。十三時前刷卡上班，十七時刷卡下班，無彈性上、下班時間。
- 2、下午請假：自十三時至十七時登記。正常上班時間八時前刷卡上班者，十二時刷卡下班。但上午實施彈性上班者，應實際到勤四小時後，始得刷卡下班。

(三)請假以小時計：以八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間，計算請假時數。請假餘數未滿一小時者，以一小時計。

五、識別證應隨身攜帶佩掛並妥善保存，如有遺失、損壞可先至人事室借用臨時卡使用，並辦理補發或換發手續。但遺失補發者，須自付卡片工本費。

六、上班時間內除人事室加強查勤外，各單位主管應落實屬員勤惰管理，如經查勤情異常或經反映上、下班不正常，並查證屬實者，依勤惰管理法規嚴予核處。

七、如發現有代人刷卡情形，代人刷卡及被代刷卡者，一律以記過論處。各單位主管應不定時巡查員工辦公秩序，嚴禁員工上班時間從事與公務無關之行為(如網路線上投注彩券、買賣物品、遊戲等)，如有違反情事，應視情節輕重予以議處。

八、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。