

國立嘉義大學差勤管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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)」。	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)」。	本點次未修正。
二、本校辦公時間： (一)正常上班時間： 每<u>星期</u>上班<u>五</u>日，<u>星期</u>一至<u>星期</u>五每日上班<u>八</u>小時；上午自<u>八</u>時至<u>十二</u>時，下午自<u>十三</u>時至<u>十七</u>時；<u>十二</u>時至<u>十三</u>時休息<u>一</u>小時。 (二)彈性上班時間：<u>八</u>時至<u>八</u>時<u>三十分</u>，<u>十七</u>時至<u>十七</u>時<u>三十分</u>。 <u>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。</u>	二、本校辦公時間： (一)正常上班時間：每<u>週</u>上班 <u>5</u> 日，<u>週</u>一至<u>週</u>五每日上班 <u>8</u> 小時；上午自 <u>8</u> 時至 <u>12</u> 時 <u>30</u> 分(含值勤加班時間 <u>30</u> 分鐘)，累計值勤加班時間得於<u>寒暑假補休假</u>，下午自 <u>13</u> 時至 <u>17</u> 時止；<u>中午</u>休息 <u>30</u> 分鐘。 (二)彈性上班時間：<u>上午 8 時至 8 時 30 分</u>，<u>下午 17 時至 17 時 30 分</u>。	一、為符勞動基準法有關勞工繼續工作4小時至少應有30分鐘休息之規定，參考他校作法修正本點次中午休息時間，及得於中午服勤之人員類別。 二、配合體例酌作文字修正及款次調移。
三、上、下班刷卡規定： (一)每日刷卡<u>二</u>次，分為上午上班(<u>八</u>時至<u>八</u>時<u>三十分</u>)及下午下班(<u>十七</u>時至<u>十七</u>時<u>三十分</u>)各<u>一</u>次。<u>但簡任十職等以上主管人員上、下班得免刷卡。</u> (二)<u>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。</u> (三)凡於<u>彈性</u>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	三、上、下班刷卡規定： (一)每日刷卡 <u>2</u> 次，分為上午上班(<u>8</u>時至<u>8</u>時<u>30</u>分)及下午下班(<u>17</u>時至<u>17</u>時<u>30</u>分)各<u>1</u>次。 (二)<u>上午 8 時 01 分(含)至 8 時 30 分</u>刷卡者<u>不以遲到或曠職論</u>；<u>惟上班時間須相對延長，下班刷卡時間超過 17 時 30 分者以 17 時 30 分論。</u> (三)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刷卡上班或下班，並須辦理請假<u>手續</u>，<u>否則以</u>	一、配合本校現行制度，明定免於刷卡上、下班之人員類別；併同修正勤惰管理相關規範，及強化單位主管對所屬勤惰管理之責。 二、配合體例酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說明
或下班，並須於線上簽核<u>差勤系統</u>(以下簡稱<u>差勤系統</u>)辦理請假申請，<u>違者</u>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<u>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。</u> (五)請假、出差或公出，<u>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。</u> (六)由單位主管指派加班者，須事先<u>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</u>加班。 (七)本校刷卡機設置地點分別為： 1、<u>蘭潭校區：行政大樓門口及電算中心門口。</u> 2、<u>民雄校區：行政大樓門口。</u> 3、<u>新民校區：A棟一樓。</u> 4、<u>林森校區：推廣教育中心門口。</u>	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，應當日內<u>簽請所屬單位主管核章後送人事室登錄。人事室定期製作上、下班漏未刷卡統計表，送請各單位主管列入平時及年終考核之參考。</u> (五)請假、出差或公出均應事先<u>辦妥差假手續送人事室登錄；請假滿1日(8小時)者，不必刷上、下班卡，但未滿1日或短程公出者，均應於到校或離校時，依實際進出時間刷卡。</u> (六)由單位主管指派加班者，須事先<u>核實填報加班申請單，並於加班開始及結束時執行刷卡，本校契僱人員及專案工作人員經指派加班者，如已繼續工作4小時應先休息30分鐘，再予</u>加班。 (七)本校刷卡機設置地點分別為 1、<u>蘭潭校區：行政大樓門口及電算中心門口。</u> 2、<u>民雄校區：行政大樓門口。</u> 3、<u>新民校區：A棟一樓。</u> 4、<u>林森校區：推廣教育中心門口。</u>	

修正規定	現行規定	說明
四、請假時間計算： (一)<u>請假全日</u>：按正常上班時間辦理，自<u>八時至十七時</u>。 (二)<u>請假半日</u>： 1、上午請假：自<u>八時至十二時</u>登記。<u>十三時前刷卡上班，十七時刷卡下班，無彈性上、下班時間。</u> 2、下午請假：自<u>十三時至十七時</u>登記。<u>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。</u> (三)<u>請假以小時計</u>：以<u>八小時</u>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<u>一小時</u>者，以<u>一小時</u>計。	四、請假時間計算 (一)<u>全日請假</u>：按正常上班時間辦理，自<u>8時至17時</u>。 (二)<u>半日請假</u>： 1、上午請假：自<u>8時至12時</u>登記。 2、下午請假：自<u>13時至17時</u>登記。 (三)<u>按小時請假</u>：以<u>8小時</u>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<u>1小時</u>者以<u>1小時</u>計)。	一、增修請假半日者之工作時數。 二、配合體例酌作文字修正。
五、<u>識別證</u>應隨身攜帶<u>佩掛</u>並妥善保存，如有遺失、損壞可先至人事室借用臨時卡使用，<u>並辦理補發或換發手續。但遺失補發者，須自付卡片工本費。</u>	五、<u>刷卡證</u>應隨身攜帶<u>配掛</u>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。<u>惟遺失補發者須付工本費。</u>	酌作文字修正。
六、上班時間內除人事<u>室</u>加強查勤外，各單位主管應<u>落實屬員</u>勤惰管理，如經查勤情異常或<u>經反映上、下班不正常，並查證屬實者</u>，依勤惰管理法規<u>嚴予核處</u>。	六、上班時間內除人事<u>單位</u>加強查勤外，各單位主管應<u>加強</u>勤惰管理，如經查<u>勤結果勤情管理</u>異常或<u>單位主管、其他師生</u>反映上下班不正常者，<u>除依勤惰管理法規辦理外，人事室得專案簽請校長核定該單位全部或部分職員恢復每日刷卡3次。</u>	酌作文字修正。

修正規定	現行規定	說明
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 <u>輕重</u> 予以議處。	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 <u>行為</u>)，如有違反情事，應視情節予以議處。	酌作文字修正。
八、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。	八、本要點未盡事宜， <u>悉依現行差勤管理、公務人員平時考核要點及勞動基準法等</u> 相關規定辦理。	酌作文字修正。
九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。	本點次未修正。