

中州科技大學職技員工實施彈性上班差勤管理要點

95.09.26	95學年度第1學期第2次行政會議通過
96.01.30	95學年度第1學期第6次行政會議通過
100.06.22	99學年度第2學期第5次行政會議通過
101.05.30	100學年度第2學期第4次行政會議通過
106.05.24	105學年度第2學期第4次行政會議通過
110.08.05	110學年度第1學期第1次行政會議通過

一、實施目的：本校為建立上班紀律及秩序，紓解同仁上、下之時間壓力，藉以鼓舞工作士氣提高工作效率，並運用電腦化差勤管理，特訂定本要點。

二、實施對象：本校編制內職員工、技工、工友及非編制人員；兼任人員得適用之。若有特殊彈性上下班需求者，得專簽奉准後施行。

三、實施方式：本校除進修部及符合輪班值勤需求之員工依特定上班時間到勤，其餘人員實施彈性上班，其彈性上、下班時間、核心時間及午休時間分列如下：

(一) 上班時間：每日上班八小時，上午自八時至中午十二時，下午自一時至五時止。

(二) 彈性時間：

1、全日上班：八時至八時二十分及十七時至十七時二十分。

2、半日上班：八時至八時二十分及十二時至十二時二十分。

(三) 核心上班時間：

1、全日上班：八時二十分至十二時及十三時至十七時。

2、半日上班：八時二十分至十二時。

(四) 休息時間：為中午十二時至下午一時及下午五時至下午六時。

(五) 本校進修部及符合輪班值勤需求之員工，每日上班時間為8小時，每工作4小時需休息至少30分鐘，休息時間按前款規定期間為之，並於每月底前提供次月排班值勤表至人事室備查。

四、請假時間計算：

(一) 全日請假：按正常上班時間辦理，自八時至十七時。

(二) 半日請假：

1、上午請假：按正常上班時間辦理，自八時至十二時，餘當日下午上班時間不再彈性，仍為十三時至十七時。

2、下午請假：以八小時扣除當日上午到校時間至十二時（不滿一小時以一小時計）計算請假時數。

(三) 按小時請假：

1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，按正常上班時間八時起算至九時整以前上班者，應請假一小時，九時零一分至十時整以前上班者，應請假二小時，餘類推。

2、已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡時間計算請假時數（扣除後之請假時數不滿一小時者，以一小時計）。

五、上下班刷卡規定：

(一) 辦公時間到、退勤者，均應刷卡，於上、下班各刷卡一次。

- (二) 請假、休假或出差均請事前辦妥差假手續送人事室登錄，凡於辦公時間內到勤或提早退勤者，均應依實際到校、離校時間刷卡。
- (三) 因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到校時間刷卡，並依差假管理規則第六條辦理請假手續。
- (四) 忘記刷卡（漏刷）或未戴識別證之人員，應自行填報登記單，請服務單位主管核章後送人事室登錄，並列入年終考核重要資料。
- (五) 到班時間異常之人員，除依規定處理外並人事室將表列分送各單位參考。

六、加班：

- (一) 本校職員工上班工作事項均需於核心上班時間內作業，除重要事務須限時內完成、個人業務需要須假日到校辦理、緊急事故設施器材維修或單位一級主管臨時交付任務者，應敘明詳細事由及核定後始得申請加班。加班申請單最遲需於加班前1日（緊急事故設施器材維修、單位一級主管臨時交付任務不在此限）經單位一級主管及人事室核定後始得加班。加班完成後，依據實際加班刷卡簽到、退時間，惟不得超過所申請之加班時數。
- (二) 凡工作每滿4小時者，需休息至少30分鐘為休息時間。平日出勤每日加班時數以不超過4小時為限、假日出勤當日加班時數以不超過8小時為限；每月累計加班總時數以46小時為上限。
- (三) 加班請示單經奉核後，六個月內得填寫補休申請單以「時」為計算單位，擇期補休完畢，填寫補休申請單時應檢附加班請示單，俾便核定補休時數。
- (四) 各單位因公外出4小時內者，執行勤務應填具公出登記簿，而未能返校刷卡者，應填具刷卡異常證明單，如有符合加班事實，得視同專案加班，惟亦應依規定程序補送加班請示單送人事室登記備查。

七、其他：

- (一) 在核心時間內未上班或每日工作未達規定時數（全日上班應足八小時，半日上班應足四小時），未依請假規定辦理請假者，如未超過十分鐘以遲到或早退登記，超過十分鐘者依實際時數辦理不發給薪資作業。遲到、早退均得採補休方式辦理，若未辦理則依前項超過十分鐘方式辦理。
- (二) 同仁上下班刷卡應親自為之，如有代行刷卡者，一經查覺即依下列規定從嚴懲處：
 - 1、第一次記過乙次。
 - 2、第二次記大過乙次。
 - 3、第三次提送職員工評議委員會審議後解職。
- (三) 本要點如有未盡事宜，依本校差假管理規則規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。