國立臺灣科技大學職員差勤管理辦法

66.5.27 第二次院務會議通過
71.12.3 第 156 次行政會議修正通過
86.10.17 第 334 次行政會議修正通過
91.3.15 第 338 次行政會議修正通過
91.4.12 第 389 次行政會議修正通過
91.11.8 第 396 次行政會議修正通過
100.07.22 第 490 次行政會議修正通過
101.01.06 第 495 次行政會議修正通過
106.10.24 第 559 次行政會議修正通過
109.05.15 第 587 次行政會議修正通過
111.4.26 第 608 次行政會議修正通過
115.10.27 第 652 次行政會議修正通過

第一條　本校為落實職員差勤管理，提昇服務品質、行政效能及兼顧同仁實際出勤之需要，特依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點規定訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱職員，指本校編制內職員。

兼任行政職務主管（含教學與行政單位）之教師，在不影響教學及校務推動下，得比照公務人員申請休假請領休假補助費，惟無不休假加班費。

第三條　職員上下班採彈性上班方式，以電子化簽到退管理，實施內容如下：

(一)實施對象為本校全體職員，經校長核准免簽到退者除外。

(二)全日上班時數自上班簽到扣除午休時間至離校簽退應足八小時。

(三)彈性上下班時間（簽到退時間）規定如左：

1、上午七時五十分至九時整(陸續簽到上班)，下午四時五十分至六時(陸續簽退下班)。但有照護七足歲以下子女之需求者，經學校同意，得延長簽到時間至上午九時三十分，簽退時間至下午六時三十分。

2、中午於十二時至十三時為午休時間，全天到班者免簽到。

3、電子系統簽到退時間自上午七時五十分起至下午九時止，其他時間停止簽到退。於系統停止簽到退時間申請加班及逾時簽退均應填具「本校職員出勤異常原因報告表」。如非因公務加班者，應準時簽退。

4、因公務需要於週一至週五加班者，應於全日上班滿八小時或下午上班滿四小時後開始加班，並於加班結束後簽退，如假日加班應以加班事實為準，至多八小時，並按加班之起迄確實時間簽到退。

5、實際上下班時間如下：

星期一至星期五	0750~0900	0900~1200	1200~1300	1300~1650	1650~1800
	彈性時間	核心時間	休息時間	核心時間	彈性時間
	陸續上班	全員均應上班	午休	全員均應上班	陸續下班

(四)請假時間計算：

1、全日請假：按正常上班時間（即上午八時至下午五時）辦理。

2、半日請假：

（1）上午請假：按正常上班時間辦理，即八時至十二時，當日下午上班時間不予彈性，為下午一時至下午五時。

（2）下午請假：按上班簽到之彈性時間，上班滿四小時後計算之。

3、按小時請假：

（1）未開始上班即行請假者，該日不得實施彈性，按正常上班時間八時起算，如於九時零一分至十時以前上班者，應請假兩小時，未滿一小時之部分，均以一小時計，以此類推，於到校時仍應簽到。

（2）已簽到上班者，以八小時扣除當日簽到上班至離校簽退下班時間計算請假時數，請假時數有未滿一小時之部分，均以一小時計。

（3）上班後中途請假再回校上班者，應於請假離校時簽退，並於返校時簽到，請假時數有未滿一小時之部分均以一小時計。

(五)異常簽到退之情形及處理程序：

1、歸責於個人因素:當日漏未線上簽到退者，應至系統申請漏未簽到退申請單，並經單位主管於系統完成核准程序。每人每年至多申請十二次(每季至多申請三次)超出次數應依規定請假，其請假依下列方式辦理：

（1）當日上班漏未簽到者，上午視為未到勤，應請假半日。

（2）當日下班漏未簽退者，下午視為未到勤，應請假半日。

（3）當日上班及下班均漏未簽到退者，當日視為未到勤，應請假一日。

（4）當日上午原已請假，下午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，下午視為未到勤，應請假半日。

（5）當日下午原已請假，上午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，上午視為未到勤，應請假半日。

2、不可歸責於個人因素:因大眾運輸誤點（需檢附誤點證明）、校區網路斷線、停電、系統停止簽到退時間(需提供佐證)或因公外出無法返校致未能線上簽到退等不可歸責於當事人之事由，應填具「本校職員出勤異常原因報告表」並至本校差勤系統申請簽到退補登，須敘明事由，經主管核准，完成線上簽核程序。

(六)其他：

1、為避免因實施彈性上班而影響業務推行，各單位應適度分配人員彈性上班時段；單位人員較少者，至少須有一人以上從事接聽電話及其他聯繫協調等事項。

2、未於彈性上下班時間簽到退，亦未辦理請假手續者視為曠職；如於辦公時間內確為公務急需外出處理者，應即辦理(或委託代辦)公出手續，未及辦理者應於三日內敘明事由補辦手續。

3、線上簽到退須親自為之，如有代替他人、委託他人或遠端簽到退等情形，代替者及委託人均依本校職員獎懲要點規定予以記過處分，再犯者加重處分；如有未到勤情形以曠職論，除依規定扣薪外並列入年終考績之依據。

第四條　職員之出勤情形，由單位主管親自隨時查勤外，人事室得不定期會同本校職員甄審考績委員會委員共同查勤，並將查勤結果列入紀錄，作為平時及年終考核之參考。對於曠職者應立即書面通知當事人或其家屬，必要時得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。當事人如有異議，應於通知書到達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事室簽請校長核定，逾期不予受理。

第五條　出差人員之出差期間及行程，應視事實需要，事先填具出差申請單，經單位主管及人事室核轉校長核定。出差事畢應於十五日內檢據填具出差旅費報告表辦理核銷。出差旅費支給標準依「國內出差旅費報支要點」辦理。

第六條　本校約用人員差勤管理得準用本辦法，惟如其適用法規之主管機關另有規定者，從其規定。

第七條　本辦法未盡事宜，依各類人員所屬相關法令規定辦理。

第八條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣科技大學職員差勤管理辦法修正對照表　　115.10 製表

修正法規	現行法規	修正說明
第三條　職員上下班採彈性上班方式，以電子化簽到退管理，實施內容如下： （一）實施對象為本校全體職員，經校長核准免簽到退者除外。 （二）全日上班時數自上班簽到扣除午休時間至離校簽退應足八小時。 （三）彈性上下班時間（簽到退時間）規定如左： 1、上午七時五十分至九時整（陸續簽到上班），下午四時五十分至六時（陸續簽退下班）。但有照護七足歲以下子女之需求者，經學校同意，得延長簽到時間至上午九時三十分，簽退時間至下午六時三十分。 2、中午於十二時至十三時為午休時間，全天到班者免簽到。 3、電子系統簽到退時間自上午七時五十分起至下午九時止，其他時間停止簽到退。於系統停止簽到退時間申請加班及逾時簽退均應填具「本校職員出勤異常原因報告表」。如非因公務加班者，應準時簽退。 4、因公務需要於週一至週五加班者，應於全日上班滿八小時或下午上班滿四小時後開始加班，並於加班結束後簽退，如假日加班應以加班事實為準，至多八小時，並	第三條　職員上下班採彈性上班方式，以電子化簽到退管理，實施內容如下： （一）實施對象為本校全體職員，經校長核准免簽到退者除外。 （二）全日上班時數自上班簽到扣除午休時間至離校簽退應足八小時。 （三）彈性上下班時間（簽到退時間）規定如左： 1、上午七時五十分至九時整（陸續簽到上班），下午四時五十分至六時（陸續簽退下班）。但有照護七足歲以下子女之需求者，經學校同意，得延長簽到時間至上午九時三十分，簽退時間至下午六時三十分。 2、中午於十二時至十三時為午休時間，全天到班者免簽到。 3、上午七時五十分（含）以前簽到者均以上午七時五十分上班計，下班時間為下午四時五十分（含）以後簽退下班。惟上午六時五十分前簽到者無效，須於六時五十分至七時五十分間重新簽到。除申請加班者外，下午十時後停止簽退，逾時簽退者應填具「本校職員出勤異常原因報告表」。如非因公務加班者，應準時簽退。 4、因公務需要於週一至週五加班者，應於全日上班滿八小時或	一、依本校115年4月21日第648次行政會議報告案及115年9月7日臺科大人字第1151001074號書函辦理。 二、自115年10月1日起簽到退系統開放登入簽到退時間自上午7時50分起至晚上9時0分止，爰配合修正本辦法相關規定及本條第（三）款第3目現行規定。

按加班之起迄確實時間簽到退。

星期一至星期五	0750~0900	0900~1200	1200~1300	1300~1650	1650~1800
	彈性時間	核心時間	休息時間	核心時間	彈性時間
	陸續上班	全員均應上班	午休	全員均應上班	陸續下班

5、實際上下班時間如下表：

(四)請假時間計算：

1、全日請假：按正常上班時間（即上午八時至下午五時）辦理。

2、半日請假：

（1）上午請假：按正常上班時間辦理，即八時至十二時，當日下午上班時間不予彈性，為下午一時至下午五時。

（2）下午請假：按上班簽到之彈性時間，上班滿四小時後計算之。

3、按小時請假：

（1）未開始上班即行請假者，該日不得實施彈性，按正常

下午上班滿四小時後開始加班，並於加班結束後簽退，如假日加班應以加班事實為準，至多八小時，並按加班之起迄確實時間簽到退。

星期一至星期五	0750~0900	0900~1200	1200~1300	1300~1650	1650~1800
	彈性時間	核心時間	休息時間	核心時間	彈性時間
	陸續上班	全員均應上班	午休	全員均應上班	陸續下班

5、實際上下班時間如下表：

(四)請假時間計算：

1、全日請假：按正常上班時間（即上午八時至下午五時）辦理。

2、半日請假：

（1）上午請假：按正常上班時間辦理，即八時至十二時，當日下午上班時間不予彈性，為下午一時至下午五時。

（2）下午請假：按上班簽到之彈性時間，上班滿四小時後計算之。

3、按小時請假：

（1）未開始上班即行請假者，該日不得實施彈性，按正常

上班時間八時起算，如於九時零一分至十時以前上班者，應請假兩小時，未滿一小時之部分，均以一小時計，以此類推，於到校時仍應簽到。 （２）已簽到上班者，以八小時扣除當日簽到上班至離校簽退下班時間計算請假時數，請假時數有未滿一小時之部分，均以一小時計。 （３）上班後中途請假再回校上班者，應於請假離校時簽退，並於返校時簽到，請假時數有未滿一小時之部分均以一小時計。 (五)異常簽到退之情形及處理程序 ： １、歸責於個人因素:當日漏未線上簽到退者，應至系統申請漏未簽到退申請單，並經單位主管於系統完成核准程序。每人每年至多申請十二次(每季至多申請三次，每日至多申請二次)超出次數應依規定請假，其請假依下列方式辦理： (1)當日上班漏未簽到者，上午視為未到勤，應請假半日。 (2)當日下班漏未簽退者，下午視為未到勤，應請假半日。 (3)當日上班及下班均漏未簽到退者，	上班時間八時起算，如於九時零一分至十時以前上班者，應請假兩小時，未滿一小時之部分，均以一小時計，以此類推，於到校時仍應簽到。 （２）已簽到上班者，以八小時扣除當日簽到上班至離校簽退下班時間計算請假時數，請假時數有未滿一小時之部分，均以一小時計。 （３）上班後中途請假再回校上班者，應於請假離校時簽退，並於返校時簽到，請假時數有未滿一小時之部分均以一小時計。 (五)異常簽到退之情形及處理程序 ： １、歸責於個人因素:當日漏未線上簽到退者，應至系統申請漏未簽到退申請單，並經單位主管於系統完成核准程序。每人每年至多申請十二次(每季至多申請三次，每日至多申請二次)超出次數應依規定請假，其請假依下列方式辦理： (1)當日上班漏未簽到者，上午視為未到勤，應請假半日。 (2)當日下班漏未簽退者，下午視為未到勤，應請假半日。 (3)當日上班及下班均漏未簽到退者，	三、修正本條第(五)款第２目規定，檢討現行不可歸責於個人因素之異常簽到退情形及處理方式，俾符現況。

當日視為未到勤，應請假一日。 (4)當日上午原已請假，下午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，下午視為未到勤，應請假半日。 (5)當日下午原已請假，上午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，上午視為未到勤，應請假半日。 2、不可歸責於個人因素:因大眾運輸誤點（需檢附誤點證明）、校區網路斷線、停電、系統停止簽到退時間(需提供佐證)或因公外出無法返校致未能線上簽到退等不可歸責於當事人之事由，應填具「本校職員出勤異常原因報告表」並至本校差勤系統申請簽到退補登，須敘明事由，經主管核准，完成線上簽核程序。 (六)其他： 1、為避免因實施彈性上班而影響業務推行，各單位應適度分配人員彈性上班時段；單位人員較少者，至少須有一人以上從事接聽電話及其他聯繫協調等事項。 2、未於彈性上下班時間簽到退，亦未辦理請假手續者視為曠職；如於辦公時間內確為公務急需外出處理者，應即辦理(或委託代辦)公出手續，未	當日視為未到勤，應請假一日。 (4)當日上午原已請假，下午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，下午視為未到勤，應請假半日。 (5)當日下午原已請假，上午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，上午視為未到勤，應請假半日。 2、不可歸責於個人因素:因大眾運輸誤點（需檢附誤點證明）或因公外出無法返校致未能線上簽到退等不可歸責於當事人之事由，應填具「本校職員出勤異常原因報告表」，經單位主管核章後送人事室登錄。 (六)其他： 1、為避免因實施彈性上班而影響業務推行，各單位應適度分配人員彈性上班時段；單位人員較少者，至少須有一人以上從事接聽電話及其他聯繫協調等事項。 2、未於彈性上下班時間簽到退，亦未辦理請假手續者視為曠職；如於辦公時間內確為公務急需外出處理者，應即辦理(或委託代辦)公出手續，未及辦理者應於三日內敘明事由補辦手續。	

及辦理者應於三日內敘明事由補辦手續。 3、線上簽到退須親自為之，如有代替他人、委託他人或遠端簽到退等情形，代替者及委託人均依本校職員獎懲要點規定予以記過處分，再犯者加重處分；如有未到勤情形以曠職論，除依規定扣薪外並列入年終考績之依據。	3、線上簽到退須親自為之，如有代替他人、委託他人或遠端簽到退等情形，代替者及委託人均依本校職員獎懲要點規定予以記過處分，再犯者加重處分；如有未到勤情形以曠職論，除依規定扣薪外並列入年終考績之依據。	
（本條刪除）	第五條　職員之差勤統計表按季報送單位主管，並於年度終了陳請校長核閱。	一、本條刪除。 二、查行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項業於115年8月24日停止適用，本條配合刪除。
第五條　出差人員之出差期間及行程，應視事實需要，事先填具出差申請單，經單位主管及人事室核轉校長核定。出差事畢應於十五日內檢據填具出差旅費報告表辦理核銷。出差旅費支給標準依「國內出差旅費報支要點」辦理。	第六條　出差人員之出差期間及行程，應視事實需要，事先填具出差申請單，經單位主管及人事室核轉校長核定。出差事畢應於十五日內檢據填具出差旅費報告表辦理核銷。出差旅費支給標準依「國內出差旅費報支要點」辦理。	配合條次遞移調整條號，本條文字未作修正。
第六條　本校約用人員差勤管理得準用本辦法，惟如其適用法規之主管機關另有規定者，從其規定。	第七條　本校約用人員差勤管理得準用本辦法，惟如其適用法規之主管機關另有規定者，從其規定。	配合條次遞移調整條號，本條文字未作修正。
第七條　本辦法未盡事宜，依各類人員所屬相關法令規定辦理。	第八條　本辦法未盡事宜，依各類人員所屬相關法令規定辦理。	配合條次遞移調整條號，本條文字未作修正。
第八條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	第九條　本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。	配合條次遞移調整條號，本條文字未作修正。