國立臺灣藝術大學職員差勤管理要點

部分條文修正對照表

修　正　規　定	現　行　規　定	說　　明
三、上班日工作時數為八小時，彈性上班時間如下圖： (一)彈性上班時間：七時五十分至八時**五**十分。 (二)彈性下班時間：十六時五十分至十七時**五**十分。 (三)正常上班時間：八時至十二時；十三時至十七時。 (四)上班日各單位得依業務性質，於中午增列三十分鐘服務時間，作為累計寒、暑假彈性補休之執勤時間。	三、上班日工作時數為八小時，彈性上班時間如下圖： (一)彈性上班時間：七時五十分至八時**三**十分。 (二)彈性下班時間：十六時五十分至十七時**三**十分。 (三)正常上班時間：八時至十二時；十三時至十七時。 (四)上班日各單位得依業務性質，於中午增列三十分鐘服務時間，作為累計寒、暑假彈性補休之執勤時間。	本校於 112 年 11 月 13 日至 113 年 3 月 31 日試行擴大彈性上下班時間，經調查各一、二級單位行政級學術主管意見，及參考他校作法，自 113 年 4 月 1 日正式施行，爰修正本點彈性上下班迄時。
六、**異常簽到退之情形及處理程序：** **(一)不可歸責於個人因素：**因校區網路斷線、停電或設備故障等非個人因素致無法簽到退者，應於下個工作日內至本校差勤系統申請**或以紙本填報國立臺灣藝術大學簽到退簽名表**，須敘明事由，並經一級單位主管核准後，**送至人事室**	六、因校區網路斷線、停電或設備故障等非個人因素致無法簽到退者，應於下個工作日內至本校差勤系統**或以紙本**申請，須敘明事由，並經一級單位主管核准。	一、查本校目前差勤系統設定每月得申請忘刷之上限為三次，一年合計為三十六次。但前揭程序未於本校職員差勤管理要點明文規定，且過往有少部分同仁於當月忘刷次數達上限時復以忘刷為由申請出勤紀錄補登等狀況，衡酌管理層面及顧及同仁權益，並參考他校作法，訂定超過漏(未)刷卡上限後之請假方式。

登錄。 (二)可歸責於個人因素：每人每月最多得申請三次漏(未)刷卡，超過部分應請假並依下列方式辦理： 1、當日上午上班漏（未）簽到者，其上午視未到勤，應請假半日。 2、當日下午下班漏（未）簽退者，其下午視未到勤，應請假半日。 3、當日上班及下班均漏（未）簽到退者，其當日視為未到勤，應請假一日。 4、當日上午請假，下午上班或下班漏（未）簽到退者，其下午視未到勤，應再請假半日。 5、當日下午請假，上午上班或下班漏（未）簽到退者，其上午視未到勤，應再請假半日。 漏(未)刷卡次數及曠職日數，均列為各單位主管辦理考績（核）之重要參考依據。		二、 參考他校作法，於本點第二項增訂漏(未)刷卡次數及明訂曠職日數，列為各單位主管辦理考績（核）之重要參考依據。

七、請假時間計算： (一)全日請假:按正常辦公時間辦理,以八時至十七時計。 (二)半日請假： 1、上午請假：以八時至十二時計；上午請假者，下午上班時應於十三時至十三時五十分簽到，算足四小時上班時間後，始得簽退。 2、下午請假：以十三時至十七時計；當日上午上班於彈性上班時間內到勤，算足四小時上班時間後，始得簽退。 (三)按小時請假:上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位,不滿一小時以一小時計算。 1、未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。 2、上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。	七、請假時間計算： (四)全日請假:按正常辦公時間辦理,以八時至十七時計。 (五)半日請假： 1、上午請假：以八時至十二時計；上午請假者，下午上班時應於十三時至十三時三十分簽到，算足四小時上班時間後，始得簽退。 2、下午請假：以十三時至十七時計；當日上午上班於彈性上班時間內到勤，算足四小時上班時間後，始得簽退。 (六)按小時請假:上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位,不滿一小時以一小時計算。 1、未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。 2、上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。	同第三點修正說明，修訂上午請假，下午簽到時間之迄時。
十、職員在規定上班時間以外，經承辦人員申請或單位主管依實際業務需要	十、職員在規定上班時間以外，經承辦人員申請或單位主管依實際業務需	依勞動基準法第三十五條規定及依本校一百一十年九月十七日第三屆一百一十年第

指派加班者，應事先至本校差勤系統提出加班申請，並經單位主管核准後，始得加班。 因緊急或特殊狀況(如天災、事變或突發事件)致無法事先提出加班申請者，得於當日結束前至本校差勤系統提出加班申請，須敘明理由，經一級單位主管核准。 **約用及專案人員連續工作四小時後應休息三十分鐘，因業務需要，經單位主管同意於休息時間繼續工作者，於工作時間內另行調配休息時間。工作有連續性或緊急性延長工時者，填報國立臺灣藝術大學因連續性或緊急性延長工時申請單，經核准後核計加班時數。**	要指派加班者，應事先至本校差勤系統提出加班申請，並經單位主管核准後，始得加班。 因緊急或特殊狀況(如天災、事變或突發事件)致無法事先提出加班申請者，得於當日結束前至本校差勤系統提出加班申請，須敘明理由，經一級單位主管核准。	三次勞資會議第一案決議，明訂適用勞動基準法人員繼續工作四小時應休息三十分鐘及因連續性或緊急性延長工時，得另行調配休息時間之規定。
十一、因奉准出差並經事先指派於正常上班以外延長工作**或在外辦理活動等**，無法**辦理**簽到退者，應於當日或翌日依實際加班時間填報國立臺灣藝術大學簽到退簽名表，經主管核准後，始得作為加班起、迄紀錄。 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。加班申請時數	十一、因奉准出差並經事先指派於正常上班以外延長工作，無法**採線上**簽到退者，應於當日或翌日依實際加班時間填報國立臺灣藝術大學簽到退簽名表，經主管核准後，始得作為加班起、迄紀錄。 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。加班申請時數少於實際簽到退時數	增訂因公無法簽到退之情形，另本校目前係以刷卡機簽到退(未採線上方式)，酌作文字修正。

少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日結束前另填報加班指派單，申請原未申請之加班時數者，經一級單位主管核准後，得再覈實核給加班時數。 無簽到退紀錄者，不得申請加班補休或報支加班費。	時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日結束前另填報加班指派單，申請原未申請之加班時數者，經一級單位主管核准後，得再覈實核給加班時數。 無簽到退紀錄者，不得申請加班補休或報支加班費。	