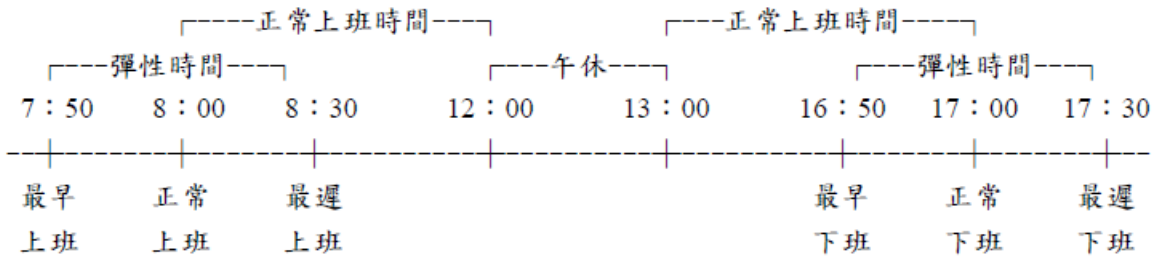
【差勤相關規定】

一、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。

（五）本校專案人員經簽准由單位自行管理差勤者，其差勤相關規定應依勞動基準法辦理，用人單位應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。如未依規定，致日後衍生勞資爭議或遭裁處罰鍰，應由單位主管(或計畫主持人)自行負責。

二、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。

（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。

三、加班：

（一）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。

（二）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）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。

（四）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。

（五）無簽到退紀錄者，不得申請加班補休或報支加班費。

【查詢出勤狀況、請假與加班申請方式】

一、 登入校務行政系統

二、 查詢刷卡紀錄：差勤系統/刷卡紀錄查詢



三、 請假申請：差勤系統/填寫新表單/教職員網路請假作業(加班補休請選擇補休請假作業)







四、 加班申請：差勤系統/填寫新表單/加班申請作業。

【上下班時忘記簽到退之辦理方式】

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。

【刷卡機設立位置】

一、 校本部共有 3 個地點

（一）行政大樓 1 樓

（二）教學研究大樓 1 樓

（三）影音大樓 1 樓

二、 二校區-文創處

三、 忘記帶識別證時，如何手動打卡：

於刷卡機選擇員編鍵入 0000+員工編號共 10 碼數字後按確定，螢幕顯示之個人資料確認無誤後再次按確定，即完成手動打卡程序。





