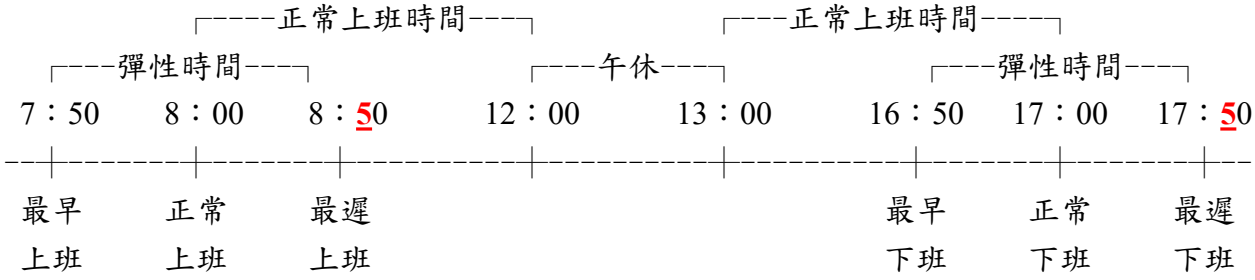
國立臺灣藝術大學職員差勤管理要點

本校 109 年 7 月 14 日 108 學年度第 12 次行政會議通過
本校 113 年 4 月 16 日 112 學年度第 9 次行政會議通過修正第 3、6、7、10、11 點

一、 爲管理本校職員出勤，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、勞動基準法相關規定訂定本要點。

二、 本要點所稱職員，指本校編制內之職員、助教、約用人員及專案人員（以下簡稱職員）。

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。

四、 各單位得視實際業務需要經一級單位主管核准後調整人員上下班時間，並送人事室備查，但其到勤時數須達前點規定，且維持服務時間適當之人力調配，以期業務正常運作。

五、 職員除經核准者外，其餘人員出勤應依實際到勤、退勤時間親自辦理簽到、簽退各一次。代替他人或委託他人代為簽到、簽退，依本校教職員平時獎懲要點規定分別議處；另委託人依實際缺勤時數，予以曠職處分，並依規定扣薪。

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。

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。

八、 請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續，未及辦理者應於三日內補辦請假手續，逾期以曠職登記並通知單位主管。請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

九、 本校職員出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室不定時至各單位查勤，如經查勤發現不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，依規定應予曠職登記，並依規定扣薪。

前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為平時考核之依據。

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。

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。

十二、 參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得核予補休或領取加班費。

十三、 加班費之報支，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

十四、 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。

十五、 本要點未規定者，依相關規定辦理。

十六、 本要點經勞資會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。