檔　　號：
保存年限：

國立臺灣藝術大學　函

地址：22058新北市板橋區大觀路1段59號
承辦人：李旻純
傳真：02-22722198
電話：02-22722181-1505

受文者：人事室

發文日期：中華民國113年3月8日
發文字號：臺藝大人字第1131800102號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明五

裝

主旨：自113年4月1日起擴大本校職員彈性上下班時間1案，請查照轉知。

說明：

一、依113年2月27日人事室奉核簽案辦理。

二、本校於112年11月13日至113年3月31日試行擴大職員彈性上下班時間，經113年1月調查本校各一、二級單位行政及學術主管6成多以上同意正式施行，尚無提出不同意之意見者，又經陳請校長簽奉核准在案。

訂

三、旨揭事宜說明如下(未提及者仍依本校差勤管理要點規定辦理)：

(一)彈性上班時間：7時50分至8時50分。

(二)彈性下班時間：16時50分至17時50分。

(三)請假時間計算：上午請假者，以8時至12時計，下午上班時應於13時至13時50分簽到，算足4小時上班時間後，始得簽退。

線

四、另重申本校差勤管理要點相關規定：

(一)第2點：「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）。」

(二)第4點：「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。」

(三)第7點：「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：……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。」

(四)第8點：「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。」

五、檢送本校職員差勤管理要點1份。

正本：本校一級單位、二級單位

副本：本校人事室

校長鐘世凱