

法鼓文理學院差勤管理實施要點

中華民國 109 年 03 月 18 日 108 學年第 3 次行政會議通過

一、法鼓文理學院（以下簡稱本校）為管理本校職員工出勤與執勤服務，兼顧服務品質、行政效能及行政人員實際上下班之需要，特訂定本要點。

二、本要點實施對象為本校編制內職員、校務基金編制人員及其他適用勞動基準法僱用之人員。

三、辦公時間如下：

（一）工作日到勤時數為七小時三十分鐘，不含休息時間（校本部：一小時三十分鐘、德貴學苑：一小時）。

（二）正常班別到勤時間規定如下：

1. 上班時間：8 時至 12 時、13 時 30 分至 17 時。

2. 彈性上下班時間：8 時至 8 時 30 分、17 時至 17 時 30 分，三十分鐘得彈性。職員逾(不足)彈性上/下班者，視為出勤異常，須以請假程序辦理，如逾期未完成請假程序者以曠職論。

3. 上班日之休息時間，各單位得依業務需要自行調整，惟不得違反勞動基準法第三十五條，工作四小時，至少應有三十分鐘休息之規定。

4. 職員未依規定時間到校，如因交通車誤點或有其他特殊原因，經申述理由，報經單位主管核准後送人事室備查者，得不列入出勤異常、曠職登記。

5. 調整人員上下班時間：

(1) 各單位得視實際業務需要，經一級主管核准及本人同意後，調整人員上下班時間，並送人事室備查，但其到勤時數須達第一款規定，且維持服務時間適當之人力調配，以期業務正常運作。

(2) 人事室得視人員一學期間之出勤、加班狀態，與單位主管建議調整人員適用班別制，給予人員合理之工作時數，以減少延長工作情形，使人員能充分休息。

（三）實施排班制者，每月出勤日數依本校行事曆規定。到勤時間依所屬校區之班別規定，次月排班表於月底日前，須經主管簽核完畢，送人事室進行個人排班匯入作業。

各校區之班別規定如下：

1. 校本部

(1) 班別一：8 時至 17 時，休息時間為一小時三十分鐘（12 時至 13 時 30 分）。

(2) 班別二：10 時至 19 時，休息時間為一小時三十分鐘（13 時 30 分至 15 時）。

(3) 班別三：13 時至 22 時，休息時間為一小時三十分鐘（17 時至

18 時 30 分)。

2. 德貴學苑

(1) 班別一：8 時 30 分至 17 時，休息時間為一小時（12 時 30 分至 13 時 30 分）。

(2) 班別二：9 時至 17 時 30 分，休息時間為一小時（12 時 30 分至 13 時 30 分）。

(3) 班別三：12 時至 20 時 30 分，休息時間為一小時（16 時至 17 時）。

(4) 班別四：13 時 30 分至 22 時，休息時間為一小時（17 時 30 分至 18 時 30 分）。

3. 單位人員實施排班班別，須經簽准後，送人事室備查。

4. 以上各班別得有三十分鐘彈性上下班時間，各單位休息時間得依業務需要自行調整，惟不得違反勞動基準法第三十五條，工作四小時，至少應有三十分鐘之休息之規定。

(四) 已排定之班表若因公務需要調班者，須事先填具調班申請書，經主管核定後，送人事室核備以更新系統班表。

前款之調班申請書，如為緊急公務調班，得以主管指派證明取代。

四、上下班簽到退規定如下：

(一) 每日上下班時間內於辦公處所出勤刷卡機簽到退一次，上班簽到時間開始計算足七小時三十分鐘（不含休息時間），且超過各該班別規定之下班時間後，始得簽退下班。

1. 簽到：依各班別上班時間，前三十分鐘始得簽到，依實際簽到時間登錄。

2. 簽退：達約定工作時間後，三十分鐘內即應簽退。

3. 逾應簽到退時間三十分鐘者，依行政系統異常簽到退通知辦理。非因公務所致，須逐日述明理由，呈主管簽核，每月彙集與個人異常簽到退紀錄（月報）呈主管簽核後，送交人事室備查；惟因處理緊急公務所致，依本校加班管理要點辦理。

(二) 辦公時間內，不得擅離職守。因故需中途離開者，應完成請假手續及簽退後，始得離開辦公場所。

(三) 簽到退異常狀況：

1. 因停電、網路斷線、系統異常或在外辦公等，不可歸責於個人因素導致未能簽到退者，應於異常解除後，三個工作日內辦理出勤登錄。

2. 因忘刷卡、未帶卡等，歸責於個人因素導致未能簽到退者，最遲於次一個工作日辦理出勤登錄，每人每學年最多三十次。

(四) 異地辦公者：

1. 辦公地點在校本部或德貴學苑時，仍依規定辦理刷卡簽到退。

2. 於校外執行公務時，公務結束後，三個工作日內辦理出勤登錄。

(五) 請假簽核流程、出勤登錄、異常簽到退紀錄備查等，須於十個工作日內簽核完成，逾期未處理者，人事室將依本校職員任用待遇服務規則、適用勞動基準法人員工作規則辦理。

(六) 出勤登錄作業：

行政系統／請假作業專區／異常簽到或簽退說明作業—表單內容—「特殊未刷卡理由」選用規則如下：

1. 校外辦公：公務結束後，三個工作日內辦理出勤登錄。

2. 刷卡系統異常：經調閱刷卡記錄，同時段皆無法讀取卡片（例：停電、刷卡系統斷線等），於異常解除後，三個工作日內辦理出勤登錄。

3. 忘刷卡、未帶卡、其他：依實際情形選用說明，最遲於次一個工作日辦理出勤登錄。第二款異常簽到退次數，以此項累計。

五、請假時間如下：

(一) 全日請假：按正常上班時間辦理，以 8 時至 17 時計。實施排班制者，依各排班之工作起、迄時間計。

(二) 半日請假：

1. 正常班別上午請假：以 8 時至 12 時計，須於 13 時 30 分前簽到，不適用彈性上下班。

2. 正常班別下午請假：以 13 時 30 分至 17 時計。須於 12 時後簽退，配合彈性上下班時間，上午到勤時數須足四小時。

3. 排班制及按小時請假：以實際請假起、迄時間計，並以小時為單位，逾一小時後，始得以三十分鐘為加計單位。

六、請假手續如下：

(一) 請假、休假或出差人員，應請事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。

(二) 上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以小時為單位。

(三) 辦理請假時，除娩假、本校所給予之特殊補假、寒暑研究假外，均得以小時計，累計七小時三十分鐘為一日。

(四) 因病或臨時公差或偶發事故而臨時請假，應於請假事由結束後，次一個工作日填妥請假單，經單位主管核准，否則以曠職論。

(五) 請假人應將職務相關辦理事項確實交付核備之職務代理人，有專業資格者，原則上其職務代理人應具備相同之資格。

七、加班者依本校員工加班管理要點及相關法令規定辦理。

八、本校工時、休息、請假及休假規則，依本校適用勞動基準法人員工作規則第四章規定辦理。休息日及例假：依勞動基準法第三十六條，每週應有一日為休息日，一日為例假為原則。

(一) 正常班別之休息日為週六、例假以週日為原則。

(二) 排班及輪班制人員每週固定之休息日及例假採各別約定，依業務性質與排班班別共同簽准。

各單位如有舉辦活動之必要，或因業務性質特殊，須於週六或國定假日出勤者，得視需要調移工作日；週日或已排定之例假不得出勤，如有必要應事先與其他工作日調移，並預先將排班表及調移申請書送人事室備查。

以上休息日、例假、國定假日之調移，須於四週內執行完畢，並依勞動基準法第三十六條第三項規定辦理，每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

九、差勤管理權責如下：

- (一) 各單位主管應負責所屬人員出勤狀況考核，並由人事室定期查核。
- (二) 人事室於每學期末，將全校異常簽到退紀錄，陳請校長核閱後，送各該單位主管，以作為人員平時考核之依據。

十、違反差勤管理之議處如下：

- (一) 具有下列情形之一者，視為曠職並依相關規定扣薪：
 - 1. 非以規定方式、非本校程式操作及委託他人代為簽到退者。
 - 2. 未辦理請假手續且無法提出說明致差勤異常，經人事室三次書面（電子郵件）催告，仍未於期限內補正者。
- (二) 前款曠職情形，經書面（電子郵件）通知後，如有異議者，應於通知書送達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事室簽請校長核示，逾期不予受理。
- (三) 偽造簽到退資料與代簽到退者，各記申誡乙次。
- (四) 非因公務致異常簽到退，且未逐日述明理由，呈主管簽核者，人事室每月將於主管會議公告各單位未繳交個人異常簽到退紀錄（含月報）人員名單。
- (五) 歸責於個人因素導致未能簽到退者，每學年逾三十次者，扣年終總考績 0.5 分。

十一、員工學年成績考核，事病假請假日數、異常簽到退次數統計區間為前一學年七月一日至當學年度六月三十日止。

十二、本要點未盡事宜依本校職員任用待遇服務規則、本校適用勞動基準法人員工作規則及各類人員所屬相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。