

國立成功大學附設高級工業職業進修學校職員工差勤管理要點

0970722 主管會報通過
0970911 主管會報修訂通過
1000831 校務會議修正第7點及第9點
1060630 校務會議修正通過
1080829 校務會議草案

一、為落實本校職員出勤管理，特訂定本要點。

二、適用對象：編制內職員。

兼行政職務(含輔導)之教師、契僱人員、技工、工友等人員比照辦理。

三、辦公時間之規定：

(一)每日上班時間需達8小時(上午及晚上時段各4小時)。

(二)上班時間：

上午時段		小計
上班時間	08：30~12：30	4時
晚上時段		小計
上班時間	18：00~22：00	4時
合 計		8時

(三)簽到、退彈性時間：

上午時段	
簽到時間	08：00~09：00
簽退時間	12：00~13：00
晚上時段	
簽到時間	18：00
簽退時間	22：00

(四)上開上班時間得因配合全校性學生課業活動，適度調整。另各單位主管得視業務需要適度彈性調整上班時間，如無法調整時亦請各單位妥適因應，以維師生洽公及校園安全衛生環境。

四、上下班簽到退規定：

(一)每日上、下班時間內確實簽到、簽退四次，分別為上午上班及下班、晚上上班及下班。

(二)請假、休假或出差，應事先辦理請假手續並於奉核定後始得離校；如因疾病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，但應同時告知單位主管及人事室（技工、工友告知庶務組）。

(三)上班時間後到勤或提前退勤或漏簽者，均應依實際到校或離校時間簽到、退，俾便據以

辦理請假手續。

- (四)忘記(漏)簽到、因公外出無法返校，應自行填報「未、漏簽到退證明單」，請服務單位主管核章後送人事室或庶務組登錄；但每月以5次為限，超過5次者依規定辦理請假手續。
- (五)上班後公出者，應填寫「公出登記簿」經單位主管核章後始得離校。
- (六)簽到退須親自為之，若發現有代簽到、簽退情事，代簽者及被代簽者，人事室簽請用人單位酌處，並列入年終考核參考之依據。
- (七)兼任行政主管(含輔導)之教師得核心出勤每日8小時、每週出勤40小時原則下，彈性簽到、簽退；代理教師比照辦理。

五、請假規定：

(一)全日請假：

全日請假		時數
請假 時段	08:30~ 22:00	8時 (1日)

(二)半日請假：

上午請假		時數	晚上請假		時數
請假 時段	08:30~ 12:30	4時 (半日)	請假 時段	18:00~ 22:00	4時 (半日)
出勤 時段	18:00~ 22:00	4時	出勤 時段	08:30~ 12:30	4時

(三)小時請假：依實際請假時數計算，不滿1小時者，以1小時計算。

六、加班規定：

- (一)本要點實施後各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要須在上班時間以外延長工作者，應由一級單位主管事先覈實指派並填送加班申請單，每人每日以不超過4小時為限，休息日以不超過8小時為限，並經核准後始得加班。
- (二)加班應事先填寫「加班申請單」經單位主管核章後始得加班。
- (三)加班時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時，一個月加班時數不得超過46小時。

七、人事室(庶務組)將不定期查察各單位人員實際出勤狀況，並視情節輕重將出勤紀錄適時陳請校長核閱，列為平時(年終)考核之參考。

八、本要點如有其他未盡事宜，悉依差勤相關規定辦理。

九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。