

# 國立中山大學約用人員差勤管理要點

107 年 12 月 12 日本校 107 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

- 一、國立中山大學（以下簡稱本校）為提升行政效率與服務品質，因應業務需要實施彈性上班制度並健全所屬員工差勤管理制度，特訂定本校約用人員差勤管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱約用人員，係指本校「約用人員工作規則」第三條所列人員及研究(計畫)助理。
- 三、每日上班時間含工作時間 8 小時及休息時間 1 小時，合計為 9 小時。每連續工作達 4 小時，即應休息 30 分鐘以上；各項時間規範如下：
  - (一)正常上班時間為上午 8 時至下午 17 時；7 時 40 分至 9 時整為彈性上班時段，16 時 40 分至 18 時整為彈性下班時段。
  - (二)工作時間及休息時間得視業務需求由業務主管與員工協商規劃調配。  
各單位於彈性上、下班時段，應依業務需求配置適當人力維持正常業務。
- 四、員工依下列方式辦理簽到退：
  - (一)員工每日應於彈性上、下班時段內，至本校線上差勤系統親自簽到及簽退；上班簽到計足 9 小時上班時間後，始得下班簽退。
  - (二)上班及加班簽到退時間認定：
    - 1、簽到：每日上午 7 時 40 分始得簽到，依實際簽到時間登錄。
    - 2、簽退：員工於每日達約定工作時間後，即應簽退；如在當日應簽退時間 30 分鐘後簽退者，請於線上差勤系統說明理由，否則將以當日應簽退時間加計 30 分鐘登錄，惟因處理緊急公務致延後下班者，依本要點第 6 點第 3 款規定辦理。
  - (三)本校研究(計畫)助理及因業務特殊需求員工，經用人單位主管(計畫主持人)陳核通過者，無須實施線上簽到退作業，惟用人單位(計畫主持人)應妥善管理並備置出勤紀錄表，其中出勤時間須計至分，相關表冊依法保存 5 年。
- 五、員工請假依下列方式辦理：
  - (一)全日請假者，按正常上班時間(08 時至 17 時)辦理請假手續。
  - (二)半日請假者，請假手續依下列方式辦理：
    - 1、上午請假：應按正常工作時間(8 時至 12 時)辦理請假手續，其當日下午工作時間為 13 時至 17 時不再給予彈性。
    - 2、下午請假：應按下午正常工作時間(13 時至 17 時)辦理請假手續，其當日上午之工作時間須滿 4 小時。
  - (三)按小時請假者，請假時數未滿 1 小時，以 1 小時計：
    - 1、當日未上班即請假者，依正常上班時間辦理請假手續。
    - 2、上班後再行請假者，須依工作時間請假，已核定請假時數與實際工作時數合計應為 8 小時。
- 六、加班管制規定：
  - (一)加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填具本校「員工加班請示單」(附表)敘明具體事由與所需加班時數及經費來源，經由單位主管簽核後，始得加班，且須依規定於簽退休息三十分鐘後，始得再進行加班簽到，公務完成後應立即加班簽退，未依規定完成程序者，不得視為加班。因緊急狀況(天災、事變或突發事件)加班者，不在此限。
  - (二)實際加班時數以簽到退時間核給，未滿一小時者，不計入加班時間，且加班時數不得超過每日或每月上限。
  - (三)平日加班以不超過四小時為限，國定假日加班以不超過八小時為原則。

(四)若因緊急公務須立即處理者，得當日經用人單位主管同意加班，並於加班後一個工作日內補正相關程序。

(五)前款加班規定，由勞雇雙方協商選擇支給加班費或以 1：1 比例於當年度補休，加班費經費來源以用人單位自有經費為限。

七、實施輪班工作時間，經勞資雙方同意得將勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移，惟年度內排班總日數，不得逾政府機關公告當年辦公日曆表工作總日數。

輪班單位應本公平原則，按下列注意事項排班：

(一)實施晝夜輪班單位應於七日前排定次月，或三日前排定次週輪班表。

(二)輪班表經排定後，未經單位主管同意不得私自換班。

(三)輪班人員之例假，除因天災、突發事件外，每週應按規定日期及天數給予休息。

(四)正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。

(五)輪班人員交換班次時，應確實遵守交換班時間及必要交接程序。

八、差假規定：

(一)請假除事假、特別休假、生理假外，公(差)假或公出，應覈實檢具相關證明文件，事先至線上差勤系統辦妥差假手續，始得離校；公出離校返校時，須依規定簽到退。未辦請假手續而無故未到班、遲到、早退、擅離職守或假期已滿仍無故未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

(二)如遇急病或緊急事故者，應先報告主管長官，經單位主管同意，委請同事或親友代辦請假手續；核定之差假內容遇有異動情形者，應依實際情況提出撤銷或更正。

(三)代替他人或委託他人代為簽到退，依相關規定懲處，委託人缺勤時數以曠職論。

(四)約用人員出勤異常時，如漏未線上簽到退、遲到、早退、無故未到勤等，經差勤系統通知出勤異常，應在 3 個工作日內補辦相關程序，否則以曠職論，並由人事室依規定扣薪同時製發曠職通知書予當事人及其單位主管。惟補正程序次數每年不得超過十次。超過次數者，將列冊送單位主管作為年終考核參考。

九、約用人員之給假日數依勞動基準法及相關勞動法令核給。

學校約用人員於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應放假且薪資照給。但得配合本校辦公時間調移之。

十、約用人員之特別休假依下列規定辦理：

(一)本校特別休假權利以曆年制行使，即每年一月一日至十二月三十一日為約用人員特別休假權利行使期間。

(二)符合前條第一項第二款至第六款所定特別休假條件者，本校應於每年年初，告知員工特別休假日數，並由員工排定年度特別休假。

(三)新進人員，本校應於到職日告知員工當年度特別休假日開始日期及日數，並由員工排定年度特別休假。

(四)約用人員之特別休假以年度內排休完畢為原則；年度終結仍未能休畢之日數，得由勞雇雙方協商，遞延至次一年休畢，或於該年度契約終止前休畢。

(五)遞延之特別休假，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

(六)特別休假前應依請假程序完成簽核後始得休假。

十一、差勤異常者應依下列方式辦理：

(一)員工出勤異常時，如漏未線上簽到退、遲到、早退、無故未到勤等，經差勤系統通知出勤異常，應在 3 個工作日內補辦相關程序，否則以曠職論。由人事室製發曠職通知書予當事人及其主管(計畫主持人)，並依規定扣薪。

(二)前款補正程序次數每年不得超過 10 次。超過次數者，將列冊送單位主管作為年終考核參考。

十二、本要點未盡事宜，另依相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。