

# 國立中山大學職員工差勤管理要點

95.02.15 本校 94 學年度第 11 次主管會報通過

108.02.25 本校 107 學年度第 3 次行政協調會修正通過

108.03.06 本校 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

112.4.19 本校 111 學年度第 2 學期第 3 次協調會報修正通過

112.5.10 本校 111 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過

- 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職員工差勤管理制度，特訂定本校職員工差勤管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱職員工，係指本校編制內職員、技工工友及駐衛警。
- 三、職員工辦公時間規定如下：
  - （一）正常上班時間
    - 1、早上：8時至12時。
    - 2、下午：13時至17時。
  - （二）彈性上下班時間：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。
  - （三）簽到退彈性時間：
    - 1、早上簽到：7時40分至9時。
    - 2、下午簽退：16時40分至18時。

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、職員工請假，依下列方式核計請假時間：
  - （一）全日請假者，按正常上班時間核計。
  - （二）半日請假者，應依正常上班時間核計請假時間，上午為8時至12時，下午為13時至17時。當日銷假上班時間不再給予彈性。
  - （三）按小時請假者，請假時數以小時計，未滿1小時，以1小時計。當日未上班即請假者，依正常上班時間核計請假手續。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。

## 五、職員工請假規定：

- （一）請假除事假、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)如遇疾病或緊急事故者，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)線上簽到退、遲到、早退等差勤異常，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，並依規定辦理。

#### 六、職員工加班及補休規定：

(一)加班應經單位主管依實際業務需要指派於本校上班時間以外執行職務，並至差勤系統填具本校「員工加班請示單」敘明具體事由與所需加班時數。加班以工作時數1:1比例於2年內補休完畢為原則，因業務特殊須支領加班費者，另案簽核。但加班未支領加班費，且因公務無法補休者，依本校職員獎懲審議原則予以行政獎勵。

(二)實際加班時數以實際簽到退時間核給；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)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。

七、各單位因業務性質特殊，得經各一級單位主管同意簽陳另訂規範，簽會人事室後，陳核校長同意後辦理。

八、本要點規定辦公時間應親自上網簽、到退，不得有代簽情事。

經查有前項代簽或不實簽到退情事者，懲處依本校「職員工獎懲實施要點」相關規定辦理；委託他人代為簽、到退者，以曠職論。

九、各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應配合人事室及時處理；對連續且屢勸不聽者，並應主動簽請懲處。

人事室應不定時派員瞭解同仁上班情形，對出勤、辦公異常者（含已補請假者），應隨時通知單位主管知照，並將作為年終考核參考。

十、本要點未盡事宜，另依公務人員請假規則及相關法令與規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。