

國立彰化師範大學實施彈性上班差勤執行要點

89年12月6日行政會議通過

90年4月行政會議修正第2、3、5、8點

94年1月行政會議修正第3、6點

108年10月行政會議修正第2、3、4、5點通過

- 一、目的：為因應公務人員實施週休二日及彰化市區上下班交通狀況並建立本校行政人員差勤電腦化，特依行政院會同考試院訂頒「公務人員週休二日實施辦法」第二條規定訂定本要點。
- 二、實施對象：本校編制內行政人員（含新制助教）、約用人員及專案助理，但一級主管、專門委員及簽奉校長核定者除外。
- 三、辦公時間之規定：
 - （一）上下班時間：上午8時上班；下午5時下班。
 - （二）彈性上下班時間：上午8時至9時；下午5時至6時。
- 四、請假時間計算：
 - （一）全日請假：按正常上班時間辦理，自8時至17時。
 - （二）半日請假：
 - 1.按正常時間辦理，即8時至12時。其當日下午之上班時間為下午1時至5時。
 - 2.下午請假：按上午刷卡之彈性時間，上班滿4小時後計算之。
 - （三）按小時請假：
 - 1.未於上午9時前刷卡上班即行請假者，其請假時數，應自上午8時起算，未滿1小時者，以1小時計。
 - 2.已刷卡上班未滿1小時，當日即行請假者，其請假時數以1日計。
 - 3.上班滿1小時以後再行請假者，以實際請假時數計，未滿1小時者，以1小時計。
- 五、上下班刷卡之規定：
 - （一）辦公時間到、退勤，均應刷卡。
 - （二）上下班刷卡次數：分為上午上班，及下午下班共2次。
 - （三）上下班刷卡時間區分如下：
 - 1.上班：上午7時30分至8時以前刷卡者均以8時計，上午8時至9時彈性上班時間內刷卡者，以實際刷卡時間為上班時間；惟上午7時30分以前刷卡者視同未刷卡。
 - 2.下班：依彈性時間計算為下午5時至6時；惟下午6時30分以後刷卡者視同未刷卡，需夜間上班者除外。
 - 3.上午9時01分以後刷卡者為遲到，下午4時59分以前刷卡者為早退，未刷卡者視為曠職。曠職時數以小時計，累計8小時為1日。
 - （四）請假、休假或出差均請先辦妥差假手續送人事室登錄。
 - （五）上班當日如有請假情況，於假畢返校上班時，仍應於到勤時間刷卡。
 - （六）忘記刷卡人員，應自行填報登記單（如附件），請服務單位主管核章

後送人事室登錄，如每月上、下班有漏刷紀錄超過 6 次以上者（含 6 次）均列為書面資料作為年終考績（年度考核）時參考。

（七）上班時數不足者，除請假者外，其短少之時數視為曠職。

（八）人事室應將每日未刷卡人員，定期分送有關單位參考處理；視為曠職人員應書面通知各當事人。

六、本校為查察行政人員辦公出勤情形，人事室不定時至各單位查勤，查勤時不在辦公處所者，應於事後 10 分鐘內親自向人事室查勤人員提出缺勤原因說明書，逾時未提出者，以曠職處理。

七、各單位於彈性時間內，應適當調配上班人員儘量避免集中於同一時段上班而影響業務正常運作；行政人員較少或業務性質特殊者，所屬單位主管得視業務需要簽請校長核可後不予實施彈性上班。

八、本校技工、工友、駕駛另依有關規定辦理。

九、本要點如有未盡事宜，另依有關規定辦理。

十、本要點經本校行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。