

長榮大學職員工彈性上下班差勤管理要點

105 年 11 月 10 日 105 學年度第一學期第 3 次行政會議通過
106 年 05 月 25 日 105 學年度第二學期第 4 次行政會議通過
107 年 04 月 19 日 106 學年度第二學期第 2 次行政會議通過
107.04.20 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)
114.02.01 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)

- 一、實施目的：為提高行政效率並使差勤管理人性化，特訂定「長榮大學職員工彈性上下班差勤管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、實施對象：編制內職員、約聘僱人員、技工及工友。
- 三、上班時間：每天上班時數應足 8 小時，中午休息自 12 時至 13 時 10 分止。
 - (一) 一般上班時間：
 1. 上午上班時間：8 時至 12 時。
 2. 下午上班時間：13 時 10 分至 17 時 10 分。
 - (二) 彈性上下班時間：僅開放上午上班時間彈性，下午上班時間未開放。
 1. 上午上班彈性區間：上午 8 時至 8 時 30 分。
 2. 下班彈性區間：下午 17 時 10 分至 17 時 40 分。(下午請假者，下班彈性區間為下午 12 時至 12 時 30 分)
 - (三) 各單位主管得視實際業務需求，指定部分人員於一般上班時間在班，以充分運用人力。
 - (四) 各單位得因應特殊業務需求，另案簽准其上班時間，以配合公務運作。
- 四、上、下班刷卡或簽到退之規定：
 - (一) 上、下班一律以刷卡時間為準；無識別證或未刷卡者，須填報「職員工上、下班未刷卡證明書」經簽核後，正本逕送人事室補登。
 1. 未於上午一般或彈性上班時間前刷卡簽到者，須辦理請假手續。
 2. 上午請假半日者，須於下午上班時間前刷卡簽到上班；未於下午上班時間前簽到上班者，須再辦理請假手續，否則以曠職論。
 3. 每人每月補登刷卡紀錄以 2 次為限(新進人員及識別證損壞、換發者除外)，超過者將移請單位主管列入年度考績紀錄。
 - (二) 上班時間中途請假者，應於離校時刷卡簽退，並於返校時刷卡簽到，於下班時刷卡簽退。
 - (三) 上、下班刷卡簽到退須親自為之，如有委託他人代為刷卡簽到退者或

不實填報「職員工上、下班未刷卡證明書」者，經查證屬實，將依規定簽處。

- (四) 職員工奉派公(差)假或公出者，毋須返校刷卡簽到退，惟事前仍應檢附奉派參加活動或會議之邀請函、開會通知或校內核准公文，於「教職員工差勤請假系統」完成請假程序。

五、請假時間之計算：

- (一) 全日請假：按一般上班時間辦理。

- (二) 半日請假：

1. 上午請假：自 8 時至 12 時，共 4 小時，且當日下午上班時間不予彈性。
2. 下午請假：自 13 時 10 分至 17 時 10 分，共 4 小時，惟上午上班時間內需在班 4 小時。

- (三) 按小時請假：

1. 未刷卡簽到上班即請假者：一律按一般上班時間計算。
2. 已刷卡簽到上班再請假者：以 8 小時扣除當日刷卡簽到上班至離校刷卡簽退下班之在班時數，計算請假時數，請假時數未滿 1 小時者，均以 1 小時計。

六、延長工時之計算：

- (一) 各單位因工作需要，於平常工作日延長工作時間者，其延長工時應有半小時之休息時間，亦即延長工時將以實際工時 8.5 小時後起計。
- (二) 延長工時每日須滿 1 小時始得申請，後續以每 1 小時為累進單位，超過半小時者，以 1 小時計，平常日延長工時不得逾 4 小時。
- (三) 前揭延長工時之申請，應另依本校「職技員工加班補休暨加班費支給辦法」之規定辦理。

七、其他規定：

- (一) 各單位主管應盡監督管理之責，如有出缺勤狀況異常者，應通知人事室即時處理；倘屢受告誡且未能限期改善者，單位主管應依行政程序簽請懲處。
- (二) 對於曠職者應立即以電話或書面通知當事人，必要時得通知其家屬，或派員實地查訪。當事人如有異議，應於通知書到達之日起 3 日內，

以書面陳述理由，經由單位主管核轉**人事室**簽請校長核定，逾期不予受理。

- (三) **人事室**應不定期派員瞭解同仁上下班之情形，對於出缺勤狀況異常者（含已補請假者），應隨時通知單位主管知照，並作為年度考績參考或續聘之依據。

八、本要點未盡事宜，依相關法令辦理。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。