

國立嘉義大學差勤管理要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、為加強本校職員差勤管理，提昇行政管理效率，特訂定本要點。</p>	<p>一、為加強本校職員差勤管理，提昇行政管理效率，特訂定本要點。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、本校辦公時間：  <u>(一) 正常上班時間：每週上班 5 日，週一至週五每日上班 8 小時；上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時至 17 時止；中午 12 時至 13 時累計值勤加班時間，得於寒暑假補休假。</u>  <u>(二) 彈性上班時間：上午 8 時至 8 時 30 分，下午 17 時至 17 時 30 分。</u></p>	<p>二、本校辦公時間：八時至十二時、十三時至十七時。</p>	<p>依辦公時間增訂常態上班及彈性上班之時間規定，以資明確。</p>
<p>三、上、下班刷卡規定：  <u>(一) 每日刷卡 2 次，分為上午上班(7 時 30 分至 8 時 30 分)及下午下班(17 時至 17 時 30 分)各 1 次。</u>  <u>(二) 上午 8 時 01 分(含)至 8 時 30 分刷卡者不以遲到或曠職論；惟上班時間須相對延長，下班刷卡時間超過 17 時 30 分者以 17 時 30 分論。</u>  <u>(三) 凡於上班時間後到勤或</u></p>	<p>三、上、下班刷卡規定：  <u>(一) 辦公時間到、退勤者，均應刷卡。</u>  <u>(二) 刷卡次數及刷卡時間：</u>  <u>1. 全日上班刷卡三次，分為上午上班、下午上班及下午下班。必要時，由人事室簽請校長核准實施上午上班及下午下班刷卡二次規定。</u>  <u>2. 上、下班刷卡時間區分如下：</u>  <u>(1) 上午上班刷卡時間為</u></p>	<p>一、本校實施彈性上班制度以來，即取消下午上班刷卡之規定，且現行每日刷卡 2 次之制度運作順暢，爰刪除原規定第 3 點第 1 款及第 2 款第 1 目、第 2 目之 1 及第 2 目之 4 有關全日上班刷卡 3</p>

提前退勤者，均應依實際到校或離校時間刷卡上班或下班，並須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。

(四) 忘記刷卡(漏刷)或因特殊情事無法刷卡之人員，應當日內簽請所屬單位主管核章後送人事室登錄。人事室定期製作上、下班漏未刷卡統計表，送請各單位主管列入平時及年終考核之參考。

(五) 請假、出差或公出均應事先辦妥差假手續送人事室登錄；請假滿1日(8小時)者，不必刷上、下班卡，但未滿1日或短程公出者，均應於到校或離校時，依實際進出時間刷卡。

(六) 由單位主管指派加班者，須事先核實填報加班申請單，並於加班開始及結束時執行刷卡。

(七) 本校刷卡機設置地點分別為1. 蘭潭校區：行政大樓門口及電算中心門口。2. 民雄校區：行政大樓門口。3. 林森校區：進修推廣部門口。

七時三十分至八時三十分，下午上班刷卡時間為中午十二時三十分至中午十三時；下午下班刷卡時間為十七時至十七時三十分。改為刷卡二次，則取消下午上班刷卡。

(2) 上午八時零一分(含)至八時三十分刷卡者不以遲到或曠職論；惟上班時間須相對延長，刷卡時間超過十七時三十分者以十七時三十分論。

(3) 上午八時三十一分(含)以後刷卡者，如無其他原因須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論；十七時前刷卡者，以早退論。

(4) 中午依規定執行輪值之同仁當日仍須刷卡三次，中午上班刷卡時間為十二時至十二時三十分。

3. 忘記刷卡(漏刷)或因特殊情事無法刷卡之人員，應當日內簽請所屬單位主管核章後送人事室處理。

4. 忘記刷卡(漏刷)之

次及下午上班或中午輪值應刷卡等相關規定。

二、另增訂修正規定第3點1款有關每日刷卡2次之時間規定。

三、原條文第三點第二款第二目之三及第六款等規定予以整併，並酌作文字修正後移列至修正條文第三點第三款規定。

四、為使上下班刷卡相關規定清楚明瞭，並以專一條文統一規範，爰將原條文第七點有關未刷卡情形列入年度考核參考之規定，移列至修正條文第三點第四款規定，並刪除原條文第三點第四目規定。

五、原條文第八點

	<p><u>次數每月不得超過三次，超過三次者自第四次起以遲到或曠職論。</u></p> <p><u>5</u>·請假、出差或公出均應事先辦妥差假手續送人事室登錄；請假滿一日（八小時）者，不必刷上、下班卡，但未滿一日或短程公出者，均應於到校或離校時，依實際進出時間刷卡。</p> <p><u>6</u>·<u>因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，除依規定辦理請假手續外，仍應於到校時刷卡上班，並應當日內簽請服務單位主管核章後送人事室處理。</u></p> <p><u>7</u>·由單位主管指派加班者，須事先核實填報加班申請單，並於加班開始及結束時執行刷卡。</p>	<p>有關刷卡機放置地點之規定，移列至修正條文第三點第七款規定並設置新增地點。</p> <p>六、餘條文條次變更。</p>
<p>四、請假時間計算</p> <p>（一）全日請假：按正常上班時間辦理，自 8 時至 17 時。</p> <p>（二）半日請假：</p> <p>1. 上午請假：自 8 時至 12 時登記。</p> <p>2. 下午請假：自 13 時至 17 時登記。</p>	<p>四、請假時間計算</p> <p>（一）全日請假：按正常上班時間辦理，自八時至十七時。</p> <p>（二）半日請假：</p> <p>1. 上午請假：自八時至十二時登記。</p> <p>2. 下午請假：自十三時至十七時登記。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>(三) 按小時請假：以 8 小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間，計算請假時數。(請假餘數未滿 1 小時者以 1 小時計)。</p>	<p>(三) 按小時請假：以八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間，計算請假時數。(請假餘數未滿一小時者以一小時計)。</p>	
<p>五、刷卡證應隨身攜帶配掛並妥善保存，如有遺失、損壞可先至人事室借用臨時卡使用並辦理補發或換發手續。惟遺失補發者須付工本費。</p>	<p>五、刷卡證應隨身攜帶配掛並妥善保存，如有遺失、損壞可先至人事室借用臨時卡使用並辦理補發或換發手續。惟遺失補發者須付工本費。</p>	<p>本點未修正。</p>
	<p><u>六、本校技工、工友及臨時人員、工讀生得由總務處參酌本要點規劃辦理。</u></p>	<p>一、刪除本點規定。 二、基於尊重各管理單位之權責，爰予刪除。</p>
	<p><u>七、人事室應將每日未刷卡及刷卡異常人員，定期列表分送有關單位列入年度考核之參考。</u></p>	<p>一、刪除本點規定。 二、原規定已移列至修正規定第 3 點第 4 款規定，爰予刪除。</p>
	<p><u>八、刷卡機放置地點如下：</u> <u>(一) 蘭潭校區：行政大樓門口乙台。</u> <u>(二) 民雄校區：行政大樓門口乙台。</u> <u>(三) 林森校區：進修部門口乙台。</u></p>	<p>一、刪除本點規定。 二、原規定已移列至修正規定第 3 點 7 款規定，爰予刪除。</p>
<p>六、<u>上班時間內</u>除人事單位加強查勤外，各單位主管應加強</p>	<p><u>九、實施全日上班</u>刷卡二次時，除人事單位加強查勤外，各</p>	<p>一、酌作文字修正。</p>

<p>勤惰管理，如經查勤結果勤惰管理異常或單位主管、其他師生反映上下班不正常者，除依勤惰管理法規辦理外，人事室得專案簽請校長核定該單位全部或部分職員恢復每日刷卡3次。</p>	<p>單位主管應加強勤惰管理，如經查勤結果勤惰管理異常或單位主管、其他師生反映上下班不正常者，除依勤惰管理法規辦理外，人事室得專案簽請校長核定該單位全部或部分職員恢復每日刷卡三次。</p>	<p>二、點次變更。</p>
<p><u>七、</u>如發現有代人刷卡情形，代人刷卡及被代刷卡者，一律以記過論處。<u>各單位主管應不定時巡查員工辦公秩序，嚴禁員工上班時間從事與公務無關之行為(如網路線上投注彩券、買賣物品、遊戲等行為)</u>，如有違反情事，應視情節予以議處。</p>	<p><u>十、</u>如發現有代人刷卡情形，代人刷卡及被代刷卡者，一律以記過論處。</p>	<p>一、增訂員工上班時間不得從事與公務無關之行為規定。 二、點次變更。</p>
<p><u>八、</u>本要點未盡事宜，悉依現行差勤管理及公務人員平時考核要點等相關規定辦理。</p>	<p><u>十一、</u>本要點未盡事宜，悉依現行差勤管理及公務人員平時考核要點等相關規定辦理。</p>	<p>點次變更。</p>
<p><u>九、</u>本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p><u>十二、</u>本要點提行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>