

國立嘉義大學差勤管理要點

92年4月29日91學年度第5次行政會議通過

102年8月1日102學年度第1次行政會議通過

106年4月11日105學年度第6次行政會議通過

- 一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為加強公務人員(含稀少性科技人員)、契僱人員及專案工作人員之差勤管理，提昇行政管理效率，特訂定「國立嘉義大學差勤管理要點(以下簡稱本要點)」。
- 二、本校辦公時間：
 - (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30分(含值勤加班時間30分鐘)，累計值勤加班時間得於寒暑假補休假，下午自13時至17時止；中午休息30分鐘。
 - (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。
- 三、上、下班刷卡規定：
 - (一) 每日刷卡2次，分為上午上班(8時至8時30分)及下午下班(17時至17時30分)各1次。
 - (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。
 - (三) 凡於上班時間後到勤或提前退勤者，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，本校契僱人員及專案工作

人員經指派加班者，如已繼續工作4小時應先休息30分鐘，再予加班。

- (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. 新民校區：A棟1樓。4. 林森校區：推廣教育中心門口。

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. 上午請假：自8時至12時登記。

2. 下午請假：自13時至17時登記。

(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)。

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。

六、上班時間內除人事單位加強查勤外，各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3次。

七、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。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)，如有違反情事，應視情節予以議處。

八、本要點未盡事宜，悉依現行差勤管理、公務人員平時考核要點及勞動基準法等相關規定辦理。

九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。