

檔 號：

保存年限：

國立成功大學總務處 函

機關地址：701臺南市大學路1號
聯絡方式：何美誼(06)2757575轉50546
電子信箱：z10010047@email.ncku.edu.tw
傳 真：(06)2766437

受文者：本校編制內事務助理(含技工、駕駛、以email傳送)

發文日期：中華民國106年7月20日
發文字號：成大總字第106A260375號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明六

主旨：邇來發現有技工、事務助理未依規定於事前申請請假或加班、未確實上下班簽到及簽退，茲再次重申本校差勤(簽到退、加班申請及請假)相關規定，請各單位技工、事務助理務必確實遵守辦理，請查照。

說明：

- 一、依照本校「實施彈性上班差勤管理要點」第4點上下班簽退規定：「(二)請假、休假或出差，應事先至網路差假系統辦理請假手續並於奉核定後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，但應同時告知單位主管及人事室或事務組。」
- 二、又依前述同點規定：「(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簽到、退，俾便據以辦理請假手續。」切勿因忘記簽退而當天重返補簽，造成當天工時異常，而有違勞動基準法勞工正常工時之虞。
- 三、另應依照上面同點規定：「(四)忘記(漏)簽到、因公外出無法返校或因系統故障等因素致未能簽到退時，自行填報『未簽到退申請單』，請服務單位主管核示後，送本處事務組登錄。」
- 四、再依上述要點第6點加班規定略以「...如確因業務需要須在上班時間以外延長工作者，應由一級單位主管事先覈實指派並填送加班申請單...並經核准後始得加班。」

五、本處事務組將不定期考查旨揭人員實際出勤及簽到退狀況，若有未符規定或多次異常紀錄者，將通知單位所屬主管，並列入該員平時考核參考。

六、檢附本校實施彈性上班差勤管理要點及工友工作規則各1份，供請參閱。

正本：校長室、秘書室、教務處、通識中心、學務處、總務處、人事室、主計室、財務處、國際處、圖書館、計網中心、研究總中心、電機資訊學院、規劃與設計學院、管理學院、理學院、文學院、醫學院、工學院、文書組、教務處註冊組、教務處課務組、教務處招生組、教務處體育室、教務處推廣教育中心、學務處生活輔導組、學務處住服組、學務處衛生保健組、學務處課指組、學務處軍訓室、總務處資產管理組、總務處事務組、總務處營繕組、總務處採購組、財務處出納組、圖書館期刊組、圖書館典藏組、圖書館多媒體視聽組、僑生與陸生事務組、中文系、外文系、歷史系、物理系、化學系、地科系、機械系、化工系、資源系、土木工程系、水利系、工科系、系統系、航太系、環工系、測量系、航太中心、電機系、建築系、都計系、工管系、交管系、企管系、會計系、統計系、醫學院醫學系、醫學院醫技系、醫學院護理系、醫學院職治系、醫學院物治系、本校編制內事務助理(含技工、駕駛，以email傳送)

副本：本處事務組



國立成功大學實施彈性上班差勤管理要點

96.02.14 第 632 次主管會報通過

97.07.16 第 659 次主管會報修訂

一、目的：為實施電腦化差勤管理及兼顧同仁實際上、下班之需要，特訂定本要點。

二、實施對象：本校全體職員、新制助教、已納入勤惰管理之舊制助教。

三、辦公時間之規定：

(一) 一般上班時間：自上午 8 時至下午 17 時，每日上班時數須足 9 小時，累計值勤加班時間於寒、暑假等期間補休。

(二) 彈性上班時間：上午彈性簽到時間自 7 時 30 分至 8 時 30 分，下午彈性簽退時間自 16 時 30 分至 17 時 30 分，每日上班時數須足 9 小時，累計值勤加班時間於寒、暑假等期間補休。

(三) 辦公時間由單位主管視業務需要依前項彈性上班時間規劃調配。

四、上下班簽到退規定：

(一) 每日於彈性上、下班時間內各上網簽到退一次，分別為上午上班及下午下班；上班簽到時間開始計算足 9 小時後，始得上網簽退下班。

(二) 請假、休假或出差，應事先至網路差假系統辦理請假手續並於奉核定後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，但應同時告知單位主管及人事室或事務組。

(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簽到、退，俾便據以辦理請假手續。

(四) 忘記（漏）簽到、因公外出無法返校或因系統故障等因素致未能簽到退時，應自行填報「未、漏簽到退證明單」，請服務單位主管核章後送人事室或事務組登錄。

(五) 上班後公出者，應填寫「公出登記簿」經單位主管核章後始得離校。

(六) 簽到退須親自為之，若發現有代簽到退情事，代人簽到及被代簽到者，將依規定簽處，並列冊送單位主管做為年終考核參考。

五、請假規定：

(一) 全日請假：分別按一般上班時間（上午 8 時至下午 17 時）辦理請假手續。

(二) 半日請假：

1. 上午請假：按一般上班時間（上午 8 時至 12 時）辦理請假手續；上

午請假者，其當日下午之上班時間不再實施彈性上班。

2. 下午請假：以當日彈性上班時間內簽到上班，算足 4 小時上班時間後，始得簽退下班，下午按一般上班時間（下午 13 時至 17 時）辦理請假手續。

（三）按小時請假：依實際請假時數計算，不滿 1 小時者，以 1 小時計算。

六、加班規定：

（一）本要點實施後各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要須在上班時間以外延長工作者，應由一級單位主管事先覈實指派並填送加班申請單，每人每日以不超過 4 小時為限，例假及國定假日以不超過 8 小時為限，並經核准後始得加班。加班除特殊原因經專案核准申請加班費者外，一律以補休為原則。

（二）加班結束時應填寫「加（值）班簽到表」，俾便查核加班時數。

七、其他規定：

（一）寒、暑假期間上班方式，另依本校寒、暑假期間彈性上班相關規定辦理。

（二）各單位如因業務特殊需要，其所屬人員上、下班時間得專案簽准後據以辦理。

（三）為免影響教學，應簽到退人數 1 人以下之教學單位，不予實施彈性上班。

八、人事室應會同相關單位人員，不定期查察各單位人員實際出勤狀況，並將出勤記錄適時陳請校長核閱。

九、本要點如有其他未盡事宜，悉依本校現行差勤相關規定辦理。

十、適用勞基法之人員，於工作時間不違反勞動基準法之前提下，得由其用人單位主管或計畫主持人參照本要點管理。

十一、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。