

國立中山大學職員工差勤管理要點

95.02.15 本校 94 學年度第 11 次主管會報通過

108.02.25 本校 107 學年度第 3 次行政協調會修正通過

108.03.06 本校 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

一、國立中山大學（以下簡稱本校）為提升行政效率與服務品質，因應業務需要實施彈性上班制度並健全所屬職員工差勤管理制度，特訂定本校職員工差勤管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱職員工，係指本校編制內職員、技工工友及駐衛警。

三、職員工辦公時間規定如下：

（一）正常上班時間

1、早上：8時至12時。

2、下午：13時至17時。

（二）彈性上下班時間：7時40分至9時整為彈性上班時段，16時40分至18時整為彈性下班時段。

（三）簽到退彈性時間：

1、早上簽到：7時40分至9時。

2、下午簽退：16時40分至18時。

各單位於彈性上、下班時段，應依業務需求配置適當人力維持正常業務。

四、職員工請假，依下列方式核計請假時間：

（一）全日請假者，按正常上班時間核計。

（二）半日請假者，應依正常上班時間核計請假時間，上午為8時至12時，下午為13時至17時。當日銷假上班時間不再給予彈性。

（三）按小時請假者，請假時數以小時計，未滿1小時，以1小時計。

當日未上班即請假者，依正常上班時間核計請假手續。

上班後再行請假者，須依工作時間請假，已核定請假時數與實際工作時數合計應為8小時。

五、職員工請假規定：

（一）請假除事假、休假、生理假外，公(差)假或公出，應覈實檢具相關證明文件，事先至線上差勤系統辦妥差假手續，始得離校；公出離校返校時，須依規定簽到退。未辦請假手續而無故未到班、遲到、早退、擅離職守或假期已滿仍無故未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

(二)如遇疾病或緊急事故者，應先報告主管長官，經單位主管同意，委請同事或親友代辦請假手續；核定之差假內容遇有異動情形者，應依實際情況提出撤銷或更正。

(三)線上簽到退、遲到、早退等差勤異常，經差勤系統通知出勤異常，應在3個工作日內補辦相關程序，否則以曠職論。由人事室製發曠職通知書予當事人及其主管，並依規定辦理。

六、職員工加班及補休規定：

(一)加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填具本校「員工加班請示單」敘明具體事由與所需加班時數（經費來源），經由單位主管簽核後，始得加班。加班以工作時數1:1比例於1年內補休完畢為原則，因業務特殊須支領加班費者，另案簽核。

(二)實際加班時數以實際簽到退時間核給；未滿一小時者，不計入加班時間，且加班時數不得超過每日或每月上限。

(三)若因緊急公務須立即處理者，得當日經用人單位主管同意加班，並於加班後一個工作日內補正相關程序。

七、各單位因業務性質特殊，得經各一級單位主管同意簽陳另訂規範，簽會人事室後，陳核校長同意後辦理。

八、本要點規定辦公時間應親自上網簽、到退，不得有代簽情事。

經查有前項代簽或不實簽到退情事者，懲處依本校「職員工獎懲實施要點」相關規定辦理；委託他人代為簽、到退者，以曠職論。

九、各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應配合人事室及時處理；對連續且屢勸不聽者，並應主動簽請懲處。

人事室應不定時派員瞭解同仁上班情形，對出勤、辦公異常者（含已補請假者），應隨時通知單位主管知照，並將作為年終考核參考。

十、本要點未盡事宜，另依公務人員請假規則及相關法令與規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。