

國立金門大學差勤管理要點

97年04月16日本校96學年度第2學期第1次校務會議通過
97年07月31日本校96學年度第2學期第6次行政會議修正第3點通過
102年12月25日本校102學年度第1學期第4次行政會議修正全文通過
103年9月10日本校103學年度第1學期第1次行政會議修正全文通過
106年12月20日本校106學年度第1學期第5次行政會議修正全文通過
109年4月22日本校108學年度第2學期第3次行政會議修正全文通過

一、本校為提高工作效率、維持紀律及加強員工出勤管理，實施電腦化差勤管理並兼顧同仁上下班需求，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點第三項規定訂定本要點。

二、本要點實施對象：本校員工出勤，除下列人員以外之職員、技工、工友、校務基金進用工作人員(以下簡稱專案工作人員)，應以指紋辨識機為出、退勤鑑識，以作為上、下班時間之依據。

(一)一級單位主管。

(二)業務特殊並簽准免為辨識人員。

(三)奉准公差假人員(限奉准由住所直接出發，且差勤期間毋須返校)。

三、本校為考量員工上下班交通因素，實施彈性辦公，每日上、下班應於指紋辨識機各為辨識一次，辦公時間之規定如下：

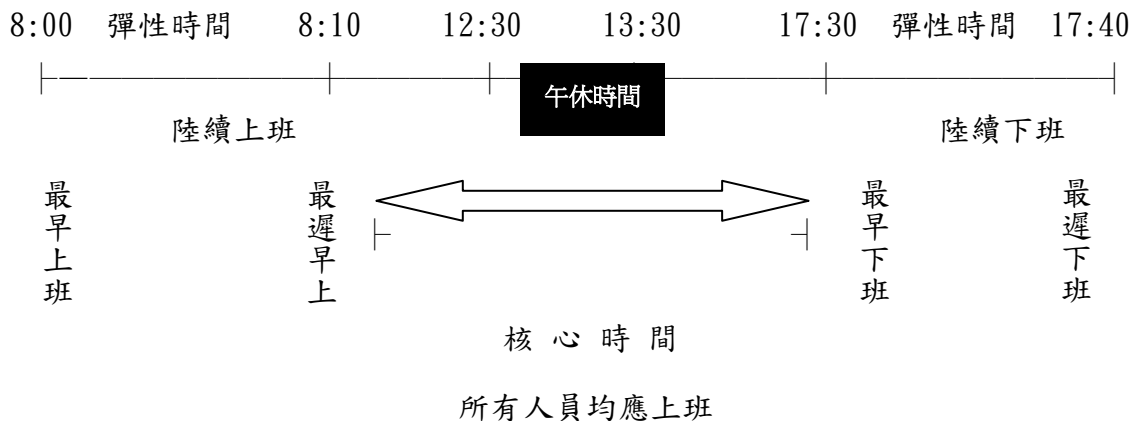
(一)一般上班時間：每日上班累計8小時30分，中午12時30分至13時30分為午休時間，不計時數。

(二)彈性時間(自由上班)：上午8時00分至8時10分，下午17時30分至17時40分。

(三)核心時間(全員上班)：上午8時10分至12時30分，下午13時30分至17時30分。

(四)每日上班增加之三十分鐘為累計寒、暑假彈性補休之執勤時間。

(五)除為維護學校環境需要由總務處事務組專案簽請校長核定之清潔及管理人員彈性上班得提前至07:30，下班為17:00外，餘彈性上班表如下：



四、上、下班應以指紋機辨識簽到退(以下簡稱簽到、簽退)規定：

(一)每日於彈性上、下班時間內各簽到、簽退一次，分為上午上班及下午下班，上班簽到時間開始計算足8小時30分(不含12時30分至13時30分之時段)，始得簽退下班。

(二)上班後公出者，應簽退後始得離開。

(三)請假、休假或出差者，均應事先於電子差勤表單辦妥請假手續始得離開辦公場所；如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親

友代辦請假手續，並應同時告知人事室或事務組。

請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

- (四) 因公外出無法返校或因交通事故等因素致未能簽到、簽退時，應自行填報登記單，請服務單位主管核章後送人事室或事務組登錄。
- (五) 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人無法簽到退之事由，應以國立金門大學簽到退簽名表簽到或簽退後，由人事單位登錄。
- (六) 上、下班漏未為簽到、簽退者，應於十日內申請忘簽到、簽退，每人每月至多二次，同一年度累計不得超過十二次；二月以後到職者，按比例計算。超過者應按「公務人員請假規則」及相關法規規定辦理請假手續。
- (七) 未依前款申請忘簽到、簽退或每月超過二次且未於一個月內辦理補請假手續者，超過者應予懲處：
 - 1、當年度漏未簽到退次數達 13 次以上，未滿 17 次者，申誡一次。
 - 2、當年度漏未簽到退次數達 17 次以上，未滿 21 次者，申誡二次。
 - 3、當年度漏未簽到退次數達 21 次以上者，記過一次。

五、請假規定：

- (一) 全日請假：按一般上班時間(8 小時) 辦理請假手續。
- (二) 半日請假及其上班時間：
 - 1、上午請假：按一般上班時間(4 小時) 辦理請假手續，下午上班時應於 13 時 30 分前簽到，並於 13 時 30 分上班後開始計足 4 小時上班時間後，始得簽退下班。
 - 2、下午請假：應於 8 時前簽到，並於 8 時上班後開始計足 4 小時上班時間後，始得簽退下班，下午按一般上班時間請假 4 小時。

六、加班指派：

- (一) 因業務需要須於辦公以外時間加班者，應事先於電子差勤表單申請加班，並請依下列時限上網登錄申請：
 - 1、平日晚上加班於當日下午下班前。
 - 2、星期六、日加班，於星期五下班前。
 - 3、國定假日於放假前一日下班前。
 - 4、情形特殊或臨時緊急公事須指派人員趕辦者，得於加班後次一上班日即時上網登錄申請。
 - 5、各一級單位主管人員加班得以書面填具加班指派單陳核後送人事室。未於上述規定時限內提出申請者，事後均不得補提申請。
- (二) 奉准於上班日加班者，以指紋機辨識登錄滿 9 小時 30 分完成下班辨識登錄五秒後，再作一次加班開始時之辨識，於加班結束後再為退勤辨識；專案工作人員加班依勞動基準法規定繼續工作四小時，應休息三十分鐘始得加班；星期例假日加班者，加班開始及結束時均應以指紋機辨識。
- (三) 加班時間之起算，除星期例假日以奉准加班之時間辨識計算外，自上班滿 9 小時 30 分鐘(含中午休息時間在內) 或滿 4 小時(上午請假下午上班者) 以後起算。
- (四) 加班人員應於一年內補休，否則即為失效。
- (五) 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。

七、加班時數及時間限制：

- (一) 每人每日(含星期例假日)加班以不超過四小時為限，每月加班時數以不超過二十小時為限；專案工作人員依勞動基準法等相關規定辦理。
- (二) 因工作性質特殊，或為因應季節性、週期性工作，人員需較長時間在規定上班時間外延長工作，經各單位於事先協調主計室，並將工作人員及工作期限簽報校長核定申請專案加班者，職員每月以不超過七十小時為上限；專案工作人員依勞動基準法規定，每月不得超過四十六小時。
- (三) 上午上班前及平日中午休息時間，不計加班。但確因業務特性或趕專案工作需要，經事先簽准覈實指派加班者，得不受限制。
- (四) 簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費。

八、加班未支領加班費，且因公務無法補休者，予以行政獎勵：

- (一) 全年累計加班時數一〇一小時至二〇〇小時者，嘉獎一次。
- (二) 全年累計加班時數二〇一小時至三〇〇小時者，嘉獎二次。
- (三) 全年累計加班時數三〇一小時以上者，記功一次。

九、新進人員健康檢查准給公假半日，但以一次為限。

十、本校職員上班時間兼課，每週兼課時數以四小時為限，專案工作人員如係利用上班時間兼課，每週最多二小時，合計進修部兼課每週最多四小時，並應依事假、休假或加班補休規定辦理。

十一、同仁請休假或彈性休假中，因業務需要，經主管通知，應即銷假上班，未休假或彈性休假日日期得另擇期休假。

十二、為免影響校務推展及業務交接，本校職員、專案工作人員於辭職前一週不得申請事假、休假或加班補休假。

十三、勤惰抽查：

- (一) 職員、專案工作人員之出勤管理由各單位之主管負責考查，人事室得隨時派員抽查。
- (二) 技工、工友之出勤管理由總務處負責抽查。

如經查勤發現不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，依規定應予曠職登記

查勤項目包含出勤差假及管理、到退登記、辦公秩序，並將查勤結果陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為平時考核之依據。

十四、適用勞基法之計畫案專案人員，於工作時間不違反勞動基準法之前提下，得由計畫主持人參照本要點管理。

十五、請娩假、流產假、產前假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢附合法醫療機構或醫師證明書；請婚假及喪假應檢附相關之證明文件；請公假應檢附經校長核准之證明文件或簽陳。

十六、工友(含駕駛)之出勤管理，比照職員由總務處(事務組)辦理。

十七、進修推廣部、圖書館行政人員、宿舍輔導人員輪值晚班或假日上班人員之上、下班時間，由該單位專案簽陳 校長同意後，依本要點規定辦理。

十八、職員執勤使用校園網路應遵守下列規則：

- (一) 不得使用未經授權之電腦程式。
- (二) 不得違法下載、拷貝受著作權法保護之著作及侵害智慧財產權之行為。
- (三) 禁止利用網路傳送具威脅性的、猥褻性的或不友善的資訊。
- (四) 禁止利用校園網路從事色情犯罪行為。
- (五) 禁止在校園網路上進行與商業有關之行為。

- (六) 禁止利用學校之網路資源從事其他違法或不當行為。
- 十九、本校職員、技工、工友、專案工作人員或其他約用人員於辦公時間應盡職負責，忠心努力，不得利用上班時間從事與公務無關之行為。
- 二十、本要點如有未盡事宜，悉依現行差勤相關規定辦理。
- 二十一、本要點經行政會議通過送請校長核定後實施，修正時亦同。