

## 國立臺南護理專科學校彈性上下班刷卡注意事項

108年1月18日107學年度第1學期第3(294)次行政會議訂定

- 一、實施依據：依教育部89年10月3日台(八九)人(二)字第89118080號書函、「公務人員週休二日實施辦法」及「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」。
- 二、實施目的：為提升同仁自主管理之精神，以提振工作士氣與行政效率，並兼顧同仁實際上、下班之需要，特實施彈性上下班刷卡並訂定本注意事項。
- 三、實施原則：
  - (一) 不影響公務，不使服務對象感到不便。
  - (二) 建立完善周密之出勤管理制度，避免影響辦公紀律。
  - (三) 維持公務之正常推行，不降低行政效率。
  - (四) 在現有人力下辦理，不得因而請求增加員額。
- 四、實施對象：
  - (一) 除一級主管以外之職員、校聘職員等。
  - (二) 技工工友視實際需要由總務處參照本要點規劃辦理。
  - (三) 專任助理視實際需要由研究發展處參照本要點規劃辦理。
- 五、辦公時間：
  - (一) 正常上班時間：上午08：00至12：00，下午13：30至17：30，
  - (二) 上班彈性時間：7：30至8：30。
  - (三) 下班彈性時間：
    1. 中午彈性下班時間：11：30至12：30。
    2. 下午彈性下班時間：17：00至18：00。
  - (四) 核心上班時間：8：30至17：00。核心時間內各單位人員均應到公。
- 六、上下班刷卡規定：
  - (一) 辦公時間到、退勤，均應刷卡；每日刷卡二次，上班及下班各一次。
  - (二) 刷卡機位於信心樓1樓穿廊及晨曦樓1樓哺乳室外面(B1樓梯上來之牆面)。
  - (三) 上下班刷卡時間如下：
    - 1、上午7：30(含)以前刷卡者，均以7：30計，下班時間為17：00。
    - 2、上午7：31刷卡者，下班時間為17：01，餘類推。
    - 3、上午8：31(含)以後刷卡者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退應辦理請假手續，否則以曠職論。
  - (四) 因突發狀況而逾時到勤者，仍應於到校時刷卡上班，並依規定補辦請假手續。
  - (五) 請假、出差或公出均請事先辦妥差假手續；須於辦公時間內到勤或退勤者，依實際進出時間刷上、下班卡。
  - (六) 忘記刷卡應於五日內至線上差勤系統辦理忘刷卡補登申請作業，申請忘刷

卡每月最多 2 次，忘刷卡超過規定次數者應依規定請假。

(七)忘記帶卡或卡片毀損無法刷卡者，得至人事室借用臨時卡，用畢隨即歸還。

(八)同仁上、下班應親自辦理刷卡簽到、退手續，嚴禁由他人代刷卡情事，違反者，經查證屬實，被代刷卡者除應補行請假外，代刷卡者及被代刷卡者第一次均記過一次，再犯者視情節輕重加重處分。

七、請假時間計算：

(一)全日請假：以 8 小時計算，按正常上班時間辦理。(即 8:00 至 17:30，計 8 小時)。

(二)半日請假：以 4 小時計算。

1. 上午請假：按正常上班時間辦理，自 8:00 至 12:00。當日不實施彈性上班，需於 13:30 前上班。

2. 下午請假：13:30 至 17:30，上午採彈性上下班方式，需工作滿 4 小時。

(三)按小時請假：

1、未開始上班即行請假者：當日不實施彈性上班，依正常辦公時間 8:00 起算至 9:00 以前上班者，應請假一小時；9:01 至 10:01 以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2、已簽到上班再請假者：以 8 小時扣除當日簽到上班至離校簽退下班時間計算請假時數，請假時數未滿 1 小時者，均以 1 小時計。

(四)未依規定辦理請假手續者視同曠職。

八、加班規定：

(一)各單位應嚴格管制加班，如確因業務需在上班時間以外延長工作者，應由各一、二級單位主管事先覈實指派，並應事前於線上差勤系統填送加班申請單。因事出緊急未能於加班當日完成加班申請程序者，請專案敘明原因簽奉核准後始得補申請加班。

(二)上班日奉准加班者，應於加班結束時簽退。下班離校後再行到校加班或國定假日、例假日到校加班者，加班起迄時間，應有簽到、退紀錄。

(三)無需刷卡人員(教師兼任行政、一級主管)如需加班，除於事前完成加班申請外，務請於加班前後以識別證刷卡，以利差勤系統依刷卡時間核發加班時數。

(四)加班以補休為原則，並應於加班後一年內補休完畢，逾期視為放棄。

九、其他：

(一)為利師生洽辦公務，應避免人員過度集中同一時段上下班，各單位於正常上班時間內各單位應至少一位同仁在班接聽電話及其他聯繫協調事項，不得因實施彈性上班而影響業務推行。

(二)各單位主管得視實際業務需要，經專案簽陳校長核准後調整人員上、下

班時間，以充分運用人力。

- (三) 同仁於辦公時間應盡職負責，認真工作，不得利用上班時間從事與公務無關之行為，如有上述行為者，列入平時考核參考，倘違失情節嚴重者，並依行政程序簽請懲處。
- (四) 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，應配合人事室即時處理；對連續且屢勸不聽者，並應依行政程序簽請懲處。
- (五) 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（含已補休請假者），應隨時通知單位主管，並彙陳校長核閱，且作為年終考績(核)參考或續聘依據。
- (六) 寒暑假期間教師及學生到校時間減少，行政業務需求相對減少，基於資源有效運用及符合教育部規定，在全年上班總時數不變之原則下，仍保留輪休措施，惟平日上班時間中午不休息，辦公室須維持開放狀態，以維業務照常運行。寒暑假期間上、下班時間，另依發布之相關規定辦理。

十、本注意事項如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十一、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施。