

國立空中大學職員差勤管理要點

107年1月9日本校第377次行政會議通過

- 一、為加強本校職員差勤管理，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、本校校務基金進用工作人員實施要點、工作規則及勞動基準法（以下稱勞基法）等規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱職員係指本校行政人員（含公務人員、幹事、稀少性科技人員、技工、工友、駕駛、助教、專業視聽人員及校務基金進用工作人員）。
- 三、上班日到勤時數為8小時。上班日未請假者，除中午休息時間，均應在辦公場所或工作場所執勤。上班日到勤時間規定如次：
 - （一）彈性上班時間：8時30分至9時。
 - （二）彈性下班時間：17時至17時30分。
 - （三）中午彈性休息時間：各單位依業務性質採彈性休息三十分鐘、輪流用餐，三十分鐘為累計寒、暑休彈性補休之執勤時間（寒暑休計算方式依本校「寒暑假期間彈性休假執行原則」辦理）。
 - （四）前開彈性上下班時間，仍應適度分配人員上班，以維持單位業務正常運作。
- 四、每日出勤應以教職員識別證依實際到勤、退勤時間親自刷卡各一次。未攜帶者，請至人事室紙本簽到退，簽到退時間以到人事室的時間為準。
各學習指導中心同仁則應依實際到勤、退勤時間，親自依各該中心設置之卡鐘打卡各一次。
- 五、經查代替他人或委託他人代為簽到退屬實者，依本校職員獎懲要點辦理。
- 六、忘記刷卡或漏未簽到退每人每年最多可申請三次，超過者應依規定辦理請假登記。
- 七、請假規定說明：
 - （一）全日請假：依正常辦公時間辦理，以8時30分至17時整。
 - （二）半日請假：

1、上午請假：8時30分至12時30分整，下午上班時間為13時，下午下班時間為17時。

2、下午請假：13時至17時整，以當日彈性上班時間內到勤，半日上班時間應滿4小時，始得刷卡下班，上午請假的彈性下班時間為12時30分至13時。

(三) 按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。

(四) 請假、休假或出差人員，應事先辦妥差假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事件，應先口頭報告單位主管，再委請同事、親友代辦或於3日內（不含當日及例假日）補辦差假手續。

(五) 辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥請假手續（請假單類別請選「公出」），以備查核。

(六) 請病假、家庭照顧假達（含）2日以上，須於本校人事差勤系統檢附相關證明。

(七) 上班時間至校內外兼課、兼職，應依規定辦理請假登記。

(八) 請假人應將辦理事項確實告知代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

八、出國（境）請假規定說明：

(一) 申請人應於出國（境）前，依規定及性質辦理出國（境）請假登記。

(二) 簡任第十一職等以上之公務人員及兼任一級單位（含系、學習指導中心）行政主管之教師赴大陸地區，或經由大陸地區轉機至其他國家，應於出發日前14日（工作日），填妥「政務、涉密人員或直轄市長（含退離職）、縣（市）長或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」並辦理出國（境）請假登記。

(三) 赴大陸地區人員於返臺上班後一星期內應填寫「赴大陸地區返臺意見反映表」，依序陳核後送人事室備查。

九、公（差）假規定說明：

- （一）申請公（差）假須事先申請，詳填公（差）假事由及地點，並檢附開會通知單等相關附件，如因突發事件應先口頭報告單位主管，於3日內（不含當日及例假日）補辦公（差）假手續。
- （二）於例假日公（差）假時，視實際參加活動時間核給補休，得於六個月內申請公（差）假補休。

十、查勤說明：

- （一）各單位主管應負責考核屬員平時出勤狀況，如有異狀得通知人事室及時處理。
- （二）人事室每月不定期至本校一至二個單位查勤，查勤時得會同在場單位主管執行，如經查勤發現同仁未依規定辦理請假手續，而不在工作崗位且無法提出說明，應以曠職論處。
- （三）查勤流程及考核方式：
 - 1、查勤時如有未在勤者，由查勤人員填寫「查勤缺勤通知單」並留置於該員桌上與告知在場之主管（或同仁），該未在勤者應於30分鐘內持通知單向人事室報到，憑以登記備查，逾時以曠職論處，並將查勤結果列入差勤紀錄。
 - 2、「查勤紀錄表」經受抽查單位主管及人事主管核章，陳校長核定後，由人事室登記，並送該單位主管參閱，作為平時考核依據。
 - 3、缺勤人員對查勤結果有異議，應於接到通知之日起5個工作天內，填寫「缺勤原因報告書」並經由單位主管核章後轉人事單位陳校長核定，逾期不予受理。陳述之理由經查屬虛構者，除仍予曠職登記外，另依規定議處。
 - 4、曠職未滿1日得以「時」計算，累計滿8小時為曠職1日，曠職依獎懲要點、考核（績）及工作規則等相關規定辦理。
 - 5、相關表件：查勤紀錄表、查勤缺勤通知單、缺勤原因報告書（附件）。

十一、加班規定說明：

- （一）由單位主管指派加班者，須事先填送加班申請單，經單位主管

核准後始得加班，並於加班結束後刷卡下班，如遇突發狀況未能事先申請，請於加班當日起算 3 日內補申請加班單。

- (二) 因辦理活動或業務性質致無法刷卡，應事先填送免刷卡加班。
- (三) 加班時數申請，以實際上班超過應出勤時數後之時間起算。每人每日不得超過四小時，每月不超過二十小時為限，因特殊原因須延長，經專案簽請校長核准後，時數依各機關加班費支給要點、勞基法及本校等相關規定辦理。另加班費之申請，請依各機關加班費支給要點、勞基法及本校等相關規定辦理。
- (四) 應依事先申請及核准之時間刷卡加班，實際加班時數多於申請之加班時數，以申請時數核給加班時數。
- (五) 例假日參加本校試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得填報加班。
- (六) 奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要於正常上班時間以外延長工作，應事先經主管覈實指派，並依規定申請加班。前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間。

十二、寒暑休規定說明：

- (一) 有關寒暑休彈性休假計算方式另依本校「寒暑假期間彈性休假執行原則」辦理。
- (二) 寒暑休分別自寒假及暑假開始起申請，申請時間依人事室配合本校行事曆發函通知寒暑假起訖日期為原則，未於期限內休畢者，視為放棄。

十三、因業務特殊需要，未能依本要點出勤之單位人員，應專案簽請經校長核准後，依核准之出勤時間簽到退，並由其主管負責督導。

十四、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件

國立空中大學查勤紀錄表

受查單位		查勤時間	年 月 日 午 時 分									
應出勤人數	實際出勤人數	差 假 人 數										缺勤人數
		病假	事假	休假	婚假	娩假	喪假	公假	公差	公出	其他	
缺勤人員姓名												
查勤人	人事室主任	受查單位主管				校 長						

國立空中大學查勤缺勤通知單

被抽查人員_____於 年 月 日 午 時 分
查勤時缺勤，請於_____時_____分前至人事室報到。

人事室核章

國立空中大學查勤缺勤通知單

被抽查人員_____於 年 月 日 午 時 分
查勤時缺勤，請於_____時_____分前至人事室報到。

人事室核章

國立空中大學查勤缺勤通知單

被抽查人員_____於 年 月 日 午 時 分
查勤時缺勤，請於_____時_____分前至人事室報到。

人事室核章

國立空中大學缺勤原因報告書

單 位		查勤時間	年 月 日 午 時 分
缺勤人員姓名		至人事室 報到時間	年 月 日 午 時 分
缺 勤 原 因 (※陳述之理由經 查屬虛構者，除仍 予曠職登記外，另 依規定議處)			
單 位 主 管 審 核 意 見			

單位主管

人事室

校長