

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
112年3月7日本校第423次行政會議修正通過
112年11月14日本校第429次行政會議修正通過

- 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），但駐衛警察及駕駛差勤管理事項如有特殊情形，得由總務處簽請校長同意辦理。
- 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30分鐘、輪流用餐，30分鐘為累計寒、暑休彈性補休之執勤時間（寒暑假計算方式依本校「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、本校除經校長核准免簽到退者外，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，於差勤系統線上打卡各一次。
領有身心障礙手冊或懷孕之同仁得於專簽奉准後，由學校提供必要之協助。
- 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十二次，超過者應依規定辦理請假登記，其請假應依下列方式處理：

- (一) 當日上午上班忘記(未)簽到者，其上午視未到勤，應請假半日。
- (二) 當日下午下班忘記(未)簽退者，其下午視未到勤，應請假半日。
- (三) 當日上午及下班均忘記(未)簽到退者，其當日視為未到勤，應請假1日。
- (四) 當日上午請假，下午上班或下班忘記(未)簽到退者，其下午視未到勤，應再請假半日。
- (五) 當日下午請假，上午上班或下班忘記(未)簽到退者，其上午視未到勤，應再請假半日。

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1小時以1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，應先徵得單位主管同意，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。簡任第十職等以下之公務人員及兼任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，請於出發日前 5 日（工作日）填妥「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」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。
- (四) 赴大陸地區期間僅為例假日或不需請假前往者，仍應依前開規定確實辦理。又赴大陸地區行程(含日期、天數或活動內容)變更者，應於赴大陸地區前或行程變更前至申請變更。
- (五) 因公務或因公務以外事由，請假或於例假日赴港澳，請於行前至大陸委員會「國人赴港澳動態登錄」網頁登錄個人資料及聯繫方式（網址 <https://bit.ly/2o5WSbB>）。

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，公務人員、聘用約僱人員及駐衛警應於事實發生後 2 年內補休完畢，適用勞動基準法人員（技工友駕駛、校務基金進用工作人員等）則應於事實發生當年度 12 月 31 日前補休完畢。

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) 人事室每月至少不定期至本校各單位查勤二次，亦得依首長及單位各級主管要求配合查勤，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 15 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，應事先簽准同意以紙本方式辦理，並於事後將當日簽到表送人事室補登簽到退紀錄。

(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

給辦法、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