

# 國立臺南大學差勤暨加班管理要點

91.6.20 第八次行政會議通過

92.6.20 第八次行政會議通過

93.08.26 九十三年學年度第一次行政會議修正通過

100.1.12 九十九學年度第四次行政會議修正通過

106.4.19 一百零五學年度第七次行政會議修正通過

- 一、為提昇行政效率、服務品質並配合時勢需求及維護本校職員之身心健康，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內行政人員、聘僱人員、全時工讀生、技工、工友。
- 三、每週上班 5 日，一般班別每日上班 8 小時，上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時 30 分至 17 時 30 分。彈性上下班時間為上下班時間前後各 15 分鐘。基於特殊業務需要，得於事先專案簽准申請調整上下班時間。
  - (一) 刷卡次數：每日刷卡 2 次，上班及下班各刷卡 1 次。
  - (二) 凡於上班時間後到勤或提前退勤者，均應依實際到校或離校時間簽到退，並於一週內完成請假手續，否則以遲到或曠職論。
  - (三) 刷卡須親自為之，若發現有代刷情事，代人刷卡及被代刷卡者將嚴予議處。
  - (四) 忘記帶卡或因卡片毀損無法刷卡者，職員請至人事室、工友請至事務組索取臨時卡代用，用畢後請隨即歸還。
  - (五) 忘記刷卡請於差勤系統填寫忘刷卡申請單，並列舉具體事由，且每月以 1 次為限，超過者須於一週內辦理請假手續，未請假者以曠職論。
  - (六) 差假須事先於差勤系統完成申請。
  - (七) 本校適用勞基法人員如規劃排定於非正常上班日舉辦活動，有連續上班期間超過六日之虞者，應事先填寫「本校出勤調整單」，並至遲於活動開始前一週送至人事室辦理。  
本校出勤調整單格式另定之。
- 四、加班規定如下：
  - (一) 加班應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，依公文流程簽准，核准後復於差勤系統申請加班，並將該簽准公文上傳作為附件。
  - (二) 除因天災、事變或突發事件致事後申請者外，未依規定事先完成申請程序者，不得視為加班。
  - (三) 每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。
  - (四) 加班時，按實際到離校時間刷卡上下班。平常日申請加班者，加班起始時間需為下班時間 30 分鐘後。
  - (五) 本校應業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班；公務人員每人每月以不超過 70 小時為上限；適用勞基法人員每人每月以不超過 46 小時為上限。
  - (六) 加班以加班補休方式辦理為原則，並於 6 個月內休畢。
  - (七) 每人每月加班時數，由當事人及單位主管管制，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。
- 五、遺失服務證者請盡速申請補發，補發服務證須收取製作工本費新臺幣 200 元整。
- 六、本要點如有其他未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 七、技工、工友差勤、加班及差假相關事項由總務處辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件：國立臺南大學出勤調整單

## 國立臺南大學出勤調整單

服務單位		
姓名		
原假日	調整假日	調整假日事由
____年____月____日	____年____月____日	
(星期六、日)	(星期__)	
申請人 簽章		
單位主管 批示		
人事室收件 核章及日期		

\*如表格不敷使用，請自行新增。