

## 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

111.06.22 一百一十學年度第八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、助教、約用人員（含職務代理人）、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：一級主管以外之員工每日刷卡 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，若發現有代刷卡情事，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，如因業務需求有辦理或參與活動之必要，致必須連續上班期間逾六日者，應事先至差勤系統申請「出勤調整」或「四週變形工時」。
- 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。加班時數之計算，編制內行政人員、助教依「各機關加班費支給要點」之規定辦理；其他適用勞基法之人員依「勞動基準法」之規定辦理。
  - (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，於加班後 1 年內休畢，並以小時為單位。
  - (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、兼任主管職務之教師，其加班事項準用本要點之規定。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。