

國立臺南大學差勤暨加班管理要點

91年6月20日第8次行政會議通過

92年6月20日第8次行政會議通過

93年8月26日93學年度第1次行政會議修正通過

100年1月12日99學年度第4次行政會議修正通過

106年4月19日105學年度第7次行政會議修正通過

111年6月22日110學年度第8次行政會議修正通過

112年2月22日111學年度第5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，連同正常辦公時數以12小時為限；每月加班以20小時為限。
 - (四) 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，編制內行政人員、助教每人每月以60小時為上限；適用勞基法人員每人每月以46小時為上限。
 - (五) 加班時，按實際到離校時間刷卡上下班。加班時數之計算、加班時數上限、超過加班時數上限之辦理程序等相關事宜，編制內行政人員、助教依「各機關加班費支給辦法」、「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」之規定辦理；適用勞基法之人員依「勞動基準法」之規定辦理。
 - (六) 加班以加班補休方式辦理為原則，並以小時為單位。編制內行政人員及助教於加班後2年內休畢；適用勞基法人員於加班後1年內休畢，補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依加班當日之工資計算標準發給工資。
 - (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。