

臺北基督學院職員工差勤管理要點

民國 108 年 10 月 17 日本校 108 學年度第 2 次行政會議通過

一、實施目的：為提高行政效率並使差勤管理人性化，特訂定「臺北基督學院職員工差勤管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：二級主管以下職員、工友。

三、上班時間：每天正常工作時間應足 8 小時，中午休息一個小時。

(一)一般上班時間：

1. 上午上班時間：8 時至 12 時
2. 下午上班時間：13 時至 17 時

(二)彈性上下班時間：僅開放上午上班時間彈性，下午上班時間未開放彈性。

1. 上午上班彈性區間：8 時至 8 時 30 分
2. 下班彈性區間：17 時至 17 時 30 分。(下午請假者，下班彈性區間為 12 時至 12 時 30 分)

(三)各單位主管得視實際業務需求，指定部分人員於一般上班時間在班。

(四)各單位得因應特殊業務需求，另案簽准同工上班時段，以配合公務運作。唯仍須維持「每天上班時數應足 8 小時，中間休息一個小時」之原則。

四、上、下班簽到、簽退或刷卡之規定：

(一)上、下班一律以簽到、簽退或刷卡之時間為準。

1. 應依簽註當時的時間，在簽到簿上簽註簽到、簽退時間。
2. 未於上午一般或彈性上班時間前簽到或刷卡者，須辦理請假手續。
3. 上午請假半日者，須於下午上班時間前簽到或刷卡上班；未於下午上班時間前簽到或刷卡上班者，須再辦理請假手續，否則以曠職論。
4. 一律於工作滿八小時之後，完成簽退。每天上班時間未達八小時部分，應於翌日完成請假手續。

(二)上班時間中途請假者，應於離校時簽退或刷卡，並於返校時簽到或刷卡，於下班時簽退或刷卡。

(三)上、下班簽到、簽退或刷卡，須由本人親自為之。如有委託他人代為執行，經查證屬實，將依規定懲處託代雙方當事人。

(四)職員工奉派公差或公出者，無須返校簽到、簽退或刷卡，唯事前仍應完成請假手續。

五、加班部分

(一)若主管有使同工在「正常工作時間以外」工作之必要者，填寫「加班申請單」(如附件)，敘明加班事由、內容及所需時數，由權責主管最遲於正常工作時間終止前一小時(休息日之加班，最遲於前一日)核定，並送交人事室存查。

(二)若同工有於「正常工作時間以外」工作之必要者(包括提前出勤)，應於事前提出申

請，並填寫「加班申請單」，敘明加班事由、內容及所需時數，經權責主管核准，並送交人事室存查後，始得為之。

- (三)同工未依前項程序申請並經核准者，應依規定程序於正常工作時間結束時簽退或刷卡，如其未依規定簽退或刷卡，致出勤記錄之時間有逾正常工時部分，視為滯留或提前至工作場所處理私事，不得視為加班。

六、請假時間之計算：

(一)全日請假：按一般上班時間辦理。

(二)半日請假：

1. 上午請假：自 8 時至 12 時，共四小時，且當日下午上班時間不予彈性。
2. 下午請假：自 13 時至 17 時，共四小時，唯上午上班時間需在班四小時。

(三)按小時請假：

1. 未簽到或刷卡上班即請假者，一律按一般上班時間計算。
2. 已簽到或刷卡上班再請假者，以 8 小時扣除當日簽到或刷卡上班至離校簽退或刷卡之在班時數，計為請假時數。請假時數未滿一小時者，均以一小時計。

七、加班工時之計算：

- (一)若因工作需要，須於平常工作時數之後延長工作時間者，其加班工時與正常工作時間至少應有半小時之休息時間。
- (二)加班工時至少須滿一個小時，後續以每一小時為累進單位，超過半個小時，未滿一小時者，以一小時計。
- (三)平常日加班工時，每日不得超過四小時。
- (四)全月加班工時不得超過 46 小時。

八、其他規定

- (一)各單位主管應善盡監督管理之責，如有出缺勤狀況異常者，應通知人事暨行政室即時處理；倘屢受告誡且未能限期改善者，單位主管應依行政程序簽請懲處。
- (二)對於曠職者，單位主管應立即以電話或書面通知當事人，必要時得通知其家屬，或派員實地關懷。當事人如有異議，應於通知書到達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事暨行政室簽請校長核定，逾期不予受理。
- (三)人事暨行政室應不定期瞭解同工出缺勤情形，對於有異常狀況者，應隨時通知單位主管知照，並作為年度考核之參考或續聘之依據。

九、本要點未盡事宜，悉依本校及政府相關法令辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。