

國立屏東大學員工出勤管理及彈性上班實施要點

103年9月11日本校第1次行政會議審議通過

一、依據：本校基於資源之有效運用，兼顧同仁公、私生活需要，並減輕部分同仁長途交通擁塞之苦，培養祥和上班情緒，進而提振工作士氣與行政效率，依據教育部 92 年 12 月 22 日台人（二）字第 0920189135 號函訂定本要點。

二、實施原則：

- (一)不影響民眾洽辦公務及師生權益。
- (二)建立完善周密之出勤管理制度，避免影響辦公紀律。
- (三)維持公務之正常推行，不降低行政效率。

三、實施對象：

- (一)本校全體職員（含編制內職員、新制助教、行政助理、專案計畫助理等）。但各一級單位主管及經單位主管指定之人員不列入彈性上班範圍。
- (二)技工、工友、(含臨時事務人員)。除工作性質不宜彈性上班者外（如駕駛及駐衛警），其餘均比照職員列入彈性範圍。

四、實施方式：

- (一)彈性上班時間：7 時 30 分至 8 時 30 分上班，17 時至 18 時下班；在上開時間內得自由陸續上下班。
- (二)正常上班時間：8 時至 17 時 30 分，不列入彈性上班人員之上班時間。
- (三)中午休息時間：12 時 30 分至 13 時 30 分，全體休息，不具彈性。
- (四)核心上班時間：8 時 30 分至 12 時 30 分及 13 時 30 分至 17 時，各單位人員均應上班。
- (五)請假時間：
 - 1.全日請假：按正常上班時間辦理，自 8 時至 17 時 30 分。
 - 2.半日請假：
 - (1)上午請假：按正常上班時間辦理，自 8 時至 12 時。
 - (2)下午請假：按彈性上班時間上滿 4 小時計算。
 - 3.按小時請假：
 - (1)未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間 8 時起算至 9 時上班者，應請假 1 小時，9 時 1 分至 10 時上班者，應請假 2 小時，餘類推。

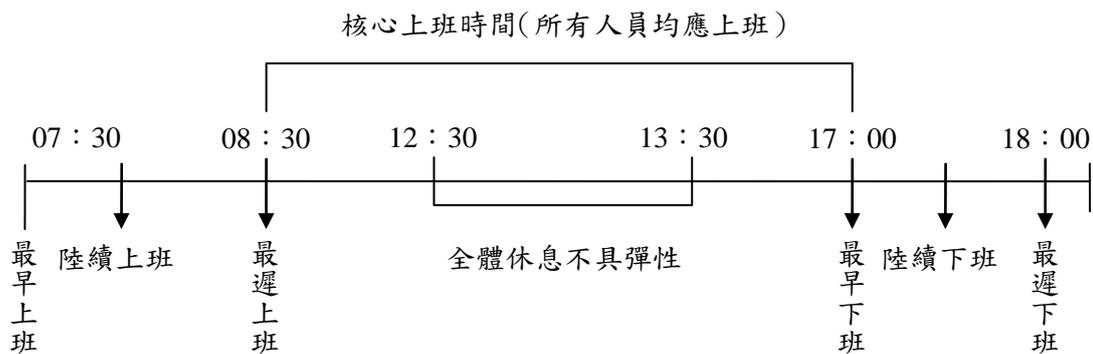
(2)已上班 1 小時以上再請假者，以 8 小時扣除當日線上簽到、退時間計算為請假時數。

(六)上、下班線上簽到、退規定：

- 1.依規定辦公時間到、退勤者，於進出時線上簽到、退。
- 2.請假、休假或出差均應事先辦妥差假手續送人事室登錄。須於辦公時間內到勤或提前退勤者，依實際進出時間線上簽到、退。
- 3.因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時線上簽到、退。

(七)加班時間：員工因業務需要指派加班之有關事項，應事前奉准並於加班時間線上簽到、退。

(八)實際上、下班時間如左圖：



(九)有關「遲到」、「早退」、「曠職」依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」八規定如下：

- 1.公務人員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。
- 2.有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報 校長核准者，不在此限。

(十)為避免人員過度集中於同一時段上班，各單位於彈性上班時間內，宜分配 30%人員上班單位人員較少者，至少須有一人以上上班，從事接聽電話及其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響業務推行。

五、本要點提行政會議通過，奉 校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室