

# 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  
106年3月16日本校第27次行政會議審議通過

一、依據：為明定本校員工出勤服務規定，依據公務員服務法、公務人員週休二日實施辦法、公務人員請假規則及本校契約僱用人員工作規則規定，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)本校全體員工（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校長核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：本校每日正常工作時間除業務性質特殊單位經專案簽准校長同意者外，均需上滿8小時。

- (一)正常上班時間：上午自8時0分起至12時0分止，下午自13時30分起至17時30分止為正常上班時間，並以中午12時起至13時30分止為中午休息時間，員工應在前述上班及下班時間於本校差勤系統完成線上簽到、退處理。但員工如為加班延長工時需要，得經單位主管同意，於加班前先行休息，休息時間至少30分鐘。
- (二)核心上班時間：8時30分至17時，除中午休息時間外之上班時間為核心上班時間，員工除有差假等原因外，應到班執行業務。
- (三)彈性上班時間：每日上午7時30分起至8時30分止及下午17時起至18時止為彈性上下班時間；在上開時間內工作滿8小時，得彈性上下班。

(四)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 1 分起算至 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。

#### 五、上、下班線上簽到、退規定：

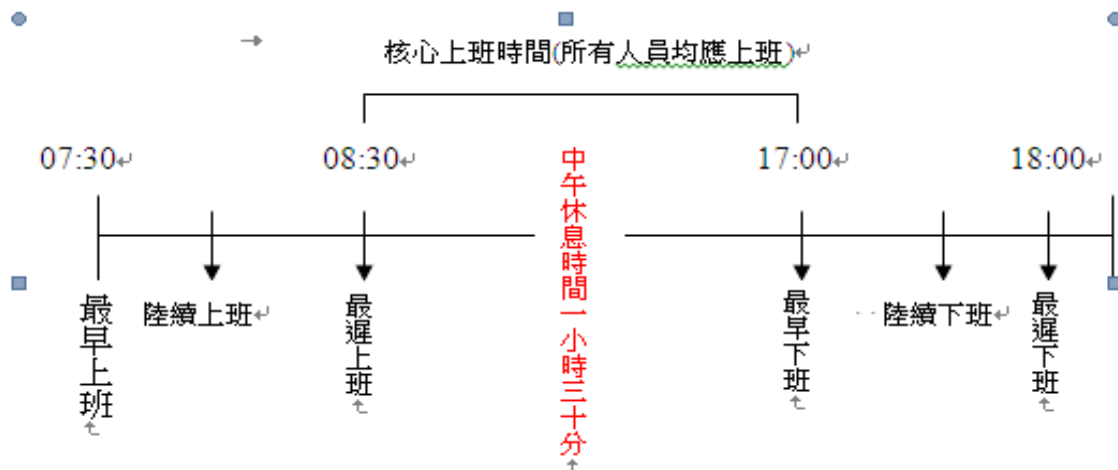
(一)依規定辦公時間到、退勤者，應於線上簽到、退。

(二)請假、休假或出差均應事先辦妥差假手續送人事室登錄。因差勤原因須於上班時間內到勤或提前退勤者，依實際上班時間進行線上簽到、退。

(三)因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到校時完成線上簽到，並即補行辦理請假。

六、加班時間：員工因業務需要指派加班辦理業務，應事前申請且於差勤系統註明連續工作時間滿 4 小時前休息 30 分鐘之起迄時間，奉准後並應於加班時間進行線上簽到、退。

#### 七、實際上、下班時間如下圖：



八、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：

(一)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。

(二)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。

九、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。

十、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：人事室