

國立臺北科技大學差勤管理要點  
第三點、第六點、第八點條文修正草案對照表

109 年 12 月 22 日 109 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p><u>三、</u>差勤到、退規定：</p> <p><u>(一)</u>本校同仁除一級主管、<u>教</u><u>師</u><u>兼</u><u>任</u>主管及經校長核准免簽到退者外，每日均須依本規定辦理差勤手續。</p> <p><u>(二)</u>辦公時間到、退勤，均應簽到退：</p> <p>1、凡於核心辦公時間後到勤或核心辦公時間內提早退勤者，均應依實際到校、離校時間簽到退。</p> <p><u>2、</u>上、下班簽到退紀錄異常者，需辦理請假手續，未辦理請假手續以曠職論，並定期分送各<u>一級</u>單位主管作為平時及年終考核之參考。</p> <p><u>3、</u>因差勤系統故障或漏未簽到退等因素致未能簽到退者，應至差勤系統填報漏未簽到退申請單，除因差勤系統故障之因素外，每人每月上、下班漏未簽到退申請至多四次，超過部份應以請假方式辦理。並由人事室不定期送請各<u>一級</u>單位主管作為平時及年終考核之參考。</p> <p>(三) 各單位因臨時性、短期性、季節性及特殊業務需要，簽奉校長核准後得於</p>	<p>三、差勤到、退規定：</p> <p>(一) 本校同仁除一級主管、教兼主管及經校長核准免簽到退者外，每日均須依本規定辦理差勤手續。</p> <p>(二) 辦公時間到、退勤，均應簽到退：</p> <p>1、凡於核心辦公時間後到勤或核心辦公時間內提早退勤者，均應依實際到校、離校時間簽到退。</p> <p>2、上、下班簽到退紀錄異常者，需辦理請假手續，未辦理請假手續以曠職論，並定期分送各單位主管作為平時及年終考核之參考。</p> <p>3、因差勤系統故障或漏未簽到退等因素致未能簽到退者，應至差勤系統填報漏未簽到退申請單，除因差勤系統故障之因素外，每人每月上、下班漏未簽到退申請至多四次，超過部份應以請假方式辦理。並由人事室不定期送請各單位主管作為平時及年終考核之參考。</p> <p>(三) 各單位因臨時性、短期性、季節性及特殊業務</p>	<p>一、統一本校差勤管理要點文字用語，修正單位主管文字為一級單位主管。</p> <p>二、酌作文字修正，將教兼主管文字修正為教師兼任主管</p>

<p>一定期間內調整上、下班時間或方式。</p>	<p>需要，簽奉校長核准後得於一定期間內調整上、下班時間或方式。</p>	
<p><u>六、請假、加班程序：</u>  <u>(一) 請假、休假或出差均須事先經一級單位主管同意辦妥差假手續，及依各機關職務代理應行注意事項等相關規定落實職務代理機制；如因急病或緊急事故，可由同事或親友代為請假，並應於回復上班後一週內辦妥差假手續。</u>  <u>(二) 加班應由一級單位主管事先覈實指派，並至差勤系統填寫加班單，且起訖時間應有簽到退紀錄，依下列程序辦理：</u>  <u>1、事先填寫加班單，經一級單位主管核准後，始得加班(至遲於加班結束後當日填寫加班單)。</u>  <u>2、因緊急或特殊狀況無法於上述期限填寫加班單者，應於加班結束後3日(不含例假日)內敘明理由填寫加班單，經一級單位主管核准。</u></p>	<p>六、請假、加班程序：  (一)請假、休假或出差均須事先經主管同意辦妥差假手續，及依各機關職務代理應行注意事項等相關規定落實職務代理機制；如因急病或緊急事故，可由同事或親友代為請假，並應於回復上班後一週內辦妥差假手續。  (二)加班應由單位主管事先覈實指派，並填寫加班單。</p>	<p>一、依 109 年 11 月 30 日主管會議指裁示事項辦理。  二、統一本校差勤管理要點文字用語，修正單位主管文字為一級單位主管。  三、修正第二項內容，敘明一般性及臨時緊急性業務加班申請程序以資周延。  四、配合上述管控方式修正本校差勤管理要點第六點第二項規定。</p>
<p><u>八、八十六年三月二十一日以後進用之新制助教比照本要點辦理。</u>  <u>非支援全校性行政事務之計畫專任人員依國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點辦理。</u></p>	<p>八、八十六年三月二十一日以後進用之新制助教比照本要點辦理。</p>	<p>非支援全校性行政事務之計畫專任人員係依「國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點」辦理，爰增訂第八點第二項規定，以資周延。</p>

# 國立臺北科技大學差勤管理要點

中華民國 87 年 1 月 15 日本校行政會議通過

中華民國 92 年 4 月 29 日本校行政會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 13 日 105 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正名稱及第 1、2、3、4、5、6、7、8 點(原名稱「國立臺北科技大學實施彈性上班差勤管理要點」)

中華民國 106 年 7 月 17 日北科大人字第 1060800732 號函

中華民國 109 年 12 月 22 日本校行政會議修正通過第 3、6、8 點

中華民國 110 年 1 月 8 日北科大人字第 1100800024 號函

一、目的：為使本校差勤具靈活彈性及落實e化管理，特訂定本要點。

二、本校差勤管理採線上作業方式辦理。

辦公時間：

(一) 上班時間：每週上班五天，每天八小時，共計四十小時。每日中午休息時間為十二時至十三時。每日上班時數自上班簽到扣除中午休息時間至離校下班簽退應足八小時。

(二) 彈性上班時間：上午自八時至八時四十分(上班)；下午自十七時至十七時四十分(下班)。

(三) 核心上班時間：上午八時四十分至十二時及下午十三時至十七時。

## 三、差勤到、退規定：

(一) 本校同仁除一級主管、教師兼任主管及經校長核准免簽到退者外，每日均須依本規定辦理差勤手續。

(二) 辦公時間到、退勤，均應簽到退：

1、凡於核心辦公時間後到勤或核心辦公時間內提早退勤者，均應依實際到校、離校時間簽到退。

2、上、下班簽到退紀錄異常者，需辦理請假手續，未辦理請假手續以曠職論，並定期分送各一級單位主管作為平時及年終考核之參考。

3、因差勤系統故障或漏未簽到退等因素致未能簽到退者，應至差勤系統填報漏未簽到退申請單，除因差勤系統故障之因素外，每人每月上、下班漏未簽到退申請至多四次，超過部份應以請假方式辦理。並由人事室不定期送請各一級單位主管作為平時及年終考核之參考。

(三) 各單位因臨時性、短期性、季節性及特殊業務需要，簽奉校長核准後得於一定期間內調整上、下班時間或方式。

## 四、請假規定：

(一) 全日請假：按正常上班時間辦理，自八時至十七時。

(二) 上午請假：自八時至十二時，當日下午之上班時間為十三時至十七時，不再彈性。且應於中午十二時至十三時間上班簽到，並於十七時以後下班簽退。

(三) 下午請假：自十三時至十七時，當日上午彈性上班時間需滿四小時，應於上午八時至八時四十分間上班簽到，於中午十二時至十二時四十分間下班簽退。

(四) 按小時請假：

1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，按正常上班時間八時起算至九時整以前上班者，應請假一小時，九時零一分至十時整以前上班者，應請假二小時，餘類推。

2、已上班後再請假者，以八小時扣除當日上班簽到至離校簽退時間，計算請假時數。

五、休假天數：

公務人員依公務人員請假規則辦理、教兼主管依教師請假規則辦理、新制助教依本校新制助教休假要點辦理、約用人員依勞動基準法辦理。前開以外人員，各依相關法規辦理。

六、請假、加班程序：

(一) 請假、休假或出差均須事先經一級單位主管同意辦妥差假手續，及依各機關職務代理應行注意事項等相關規定落實職務代理機制；如因急病或緊急事故，可由同事或親友代為請假，並應於回復上班後一週內辦妥差假手續。

(二) 加班應由一級單位主管事先覈實指派，並至差勤系統填寫加班單，且起訖時間應有簽到退紀錄，依下列程序辦理：

1、事先填寫加班單，經一級單位主管核准後，始得加班(至遲於加班結束後當日填寫加班單)。

2、因緊急或特殊狀況無法於上述期限填寫加班單者，應於加班結束後3日(不含例假日)內敘明理由填寫加班單，經一級單位主管核准。

七、本校為查察職員辦公出勤情形，人事室應不定時至各單位查勤，有關查勤事項之規定悉依行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項辦理。到、退勤手續應親自辦理，有托、代情形經查證屬實者，按其情節輕重，托、代雙方均核予記過以上處分。

八、八十六年三月二十一日以後進用之新制助教比照本要點辦理。

非支援全校性行政事務之計畫專任人員依國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員管理要點辦理。

九、本要點未盡事宜依相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。