

國立政治大學差勤管理實施要點

民國107年10月3日第677次行政會議通過

民國107年11月26日政人字第1070035606號函發布

民國109年8月5日第685次行政會議通過修正第3、5點條文

民國113年3月6日第702次行政會議通過修正第2、3、4、5、6及8條條文

民國113年3月29日政人字第1130009004號函發布修正第2、3、4、5、6及8條條文

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為管理本校職員工出勤與執勤服務，兼顧服務品質、行政效能及行政人員實際上、下班之需要，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點規定，訂定本要點。
- 二、本要點實施對象為本校編制內職員、稀少性科技人員、助教、約用人員、駐衛警察及工友(含技工及駕駛)。
- 三、辦公時間如下：
 - (一)工作日到勤時數為九小時，含休息時間一小時。
 - (二)正常班別到勤時間規定如下：
 - 1、正常上班時間：上午八時至下午五時。
 - 2、彈性上下班時間：
 - (1)上午八時至九時。
 - (2)下午五時至六時。
 - 3、中午十二時至下午一時為休息時間，各單位得依業務需要自行調整。
 - (三)實施排班制者，到勤時間依各排定之班別規定。更換班次時，除搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之情形外，至少應有連續十一小時之休息。
 - (四)各單位得視實際業務需要經專案簽准後調整部分人員上下班時間，並送人事室備查，但其到勤時數須達第一款規定，且維持服務時間適當之人力調配，以期業務正常運作。
- 四、上下班簽到退規定如下：
 - (一)每日於上、下班時間內於辦公處所各簽到、退一次，上班簽到時間開始計算足九小時(含一小時休息時間)後，始得簽退下班。
 - (二)辦公時間內，不得擅離職守。因故需中途離開者，應完成請假手續及簽退後，始得離開辦公場所。
 - (三)忘記簽到退、因公外出、辦理活動無法返校、停電、網路斷線或其他系統異常等不可歸責於當事人之因素，致未能簽到退時，應於三日內逕至個人勤假系統辦妥補簽到退手續。
 - (四)歸責於個人因素而漏簽到退者，每人每年最多二十四次，並列入年終考績(核)之參考。
- 五、請假時間如下：
 - (一)全日請假：按正常上班時間辦理，以上午八時至下午五時計。實施排班制者，依各排班之工作起迄時間計。
 - (二)正常班別者半日請假：

1、上午請假：以上午八時至中午十二時計，需於下午一時前簽到。

2、下午請假：以下午一時至五時計，上班時間需達四小時始得簽退。

(三)按小時請假：以實際請假起迄時間計，並以小時為單位，不滿一小時以一小時計算。

(四)未開始上班即行請假者，該日不得實施彈性上下班。上班中請假，該日得實施彈性上下班。

六、請假手續如下：

(一)請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。

(二)上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以小時為計算單位。

(三)請特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假及陪產檢及陪產假得以小時計，累計八小時為一日。

(四)如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管，並得委請同事或親友代辦或補辦請假手續，惟請於登打假單時於說明欄或假單核章處註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。

(五)請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

七、加班者依本校員工加班管制要點及相關法令規定辦理。

八、各單位如有舉辦活動之必要，或因業務性質特殊，須於週六及國定假日出勤者，得視需要調移工作日。

本校適用勞基法人員之休息日及例假分別以週六及週日為原則，週日或已排定之例假不得出勤，如有必要應事先與其他工作日調移，並預先將排班表送人事室備查。

九、差勤管理權責如下：

(一)各單位主管應負責所屬人員出勤狀況考核，並由人事室定期查核。

(二)人事室定期之查核報告表經陳請校長核閱後，送各該單位主管，以作為人員平時考核之依據。

十、違反差勤管理之議處如下：

(一)具有下列情形之一者，視為曠職並依相關規定扣薪：

1、非以規定方式或以程式操作簽到退及委託他人代為簽到退者。

2、經查勤未在工作崗位且未於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出說明者。

3、未辦理請假手續且無法提出說明致差勤異常，經通知仍未於期限內補正者。

(二)前款曠職情形，經書面通知後，如有異議者，應於通知書送達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事室簽請校長核示，逾期不予受理。

(三)曠職情事經確定及代為簽到退者，移送考績委員會議處，並列入年終考績（核）之依據，累犯者加重處分。

十一、本要點未盡事宜依各類人員所屬相關法令規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。