

國立臺南護理專科學校專任助理差勤管理原則

108 年 4 月 25 日研究發展會議訂定

108 年 5 月 21 日 107 學年度第 2 學期第 3(0297)次行政會議通過

- 一、 實施目的：為提升專任助理自主管理之精神，並兼顧專任助理執行計畫之實際上、下班之需要，參照本校人事室訂定之「國立臺南護理專科學校彈性上下班刷卡注意事項」，訂定本原則。
- 二、 實施原則：
 - (一) 維持計畫之正常推行，不降低工作效率。
 - (二) 建立完善周密之出勤管理制度，避免影響工作紀律。
- 三、 辦公時間：
 - (一) 正常上班時間：上午 08：00 至 12：00，下午 13：30 至 17：30。
 - (二) 上班彈性時間：7：30 至 8：30。
 - (三) 下班彈性時間：
 1. 中午彈性下班時間：11：30 至 12：30。
 2. 下午彈性下班時間：17：00 至 18：00。

各計畫執行單位如因業務實際需要，在不影響不降低行政效率、不變更每日上班時數足 8 小時之原則下，得彈性調整專任助理之上班時間，不受上述工作時間規定之限制。
- 四、 上下班刷卡規定：
 - (一) 辦公時間到、退勤，均應刷卡；每日刷卡二次，上班及下班各一次。
 - (二) 刷卡機位於信心樓 1 樓穿廊及晨曦樓 1 樓哺乳室外面 (B1 樓梯上來之牆面)。
 - (三) 上下班刷卡時間如下：
 1. 上午 7：30 (含)以前刷卡者，均以 7：30 計，下班時間為 17：00。
 2. 上午 7：31 刷卡者，下班時間為 17：01，餘類推。
 3. 上午 8：31 (含)後刷卡者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退應辦理請假手續，否則以曠職論。
 - (四) 因突發狀況而逾時到勤者，仍應於到校時刷卡上班，並依規定補辦請假手續。
 - (五) 請假、出差或公出均請事先辦妥差假手續；須於工作時間內到勤或退勤者，依實際進出時間刷上、下班卡。
 - (六) 忘記刷卡應於五日內至線上差勤系統辦理忘刷卡補登申請作業，申請忘刷卡每月最多 2 次，忘刷卡超過規定次數者應依規定請假。
 - (七) 忘記帶卡或卡片毀損無法刷卡者，得至人事室借用臨時卡，用畢隨即歸還。
 - (八) 同仁上、下班應親自辦理刷卡簽到、退手續，嚴禁由他人代刷卡情事，違反者，經查證屬實，被代刷卡者除應補行請假外，代刷卡者及被代刷卡者年度考核成績酌予扣分，再犯者視情節輕重加重扣分。
- 五、 請假時間計算：

(一)全日請假：以 8 小時計算，按正常上班時間辦理。(即 8:00 至 17:30，計 8 小時)。

(二)半日請假：以 4 小時計算。

1. 上午請假：按正常上班時間辦理，自 8:00 至 12:00。當日不實施彈性上班，需於 13:30 前上班。

2. 下午請假：13:30 至 17:30，上午採彈性上下班方式，需工作滿 4 小時。

(三)按小時請假：

1. 未開始上班即行請假者：當日不實施彈性上班，依正常辦公時間 8:00 起算至 9:00 以前上班者，應請假一小時；9:01 至 10:01 以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2. 已簽到上班再請假者：以 8 小時扣除當日簽到上班至離校簽退下班時間計算請假時數，請假時數未滿 1 小時者，均以 1 小時計。

(四)未依規定辦理請假手續者視同曠職。

六、 加班規定：

(一) 各單位應嚴格管制加班，如確因業務需在上班時間以外延長工作者，應由計畫/子計畫主持人事先覈實指派，並應事前於線上差勤系統填送加班申請單。因事出緊急未能於加班當日完成加班申請程序者，請專案敘明原因簽奉核准後始得補申請加班。

(二) 上班日奉准加班者，應於加班結束時簽退。下班離校後再行到校加班或國定假日、例假日到校加班者，加班起迄時間，應有簽到、退紀錄。

(三) 加班以補休為原則，並應於加班後一年內補休完畢，逾期視為放棄。

七、 其他：

(一) 各計畫助理於辦公時間應盡職負責，認真工作，不得利用上班時間從事與公務無關之行為，如有上述行為者，列入平時考核參考，倘違失情節嚴重者，並依行政程序簽請懲處。

(二) 各計畫/子計畫主持人應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應配合研究發展處即時處理；對連續且屢勸不聽者，並應依行政程序簽請懲處。

(三) 研究發展處應不定時派員瞭解同仁上班情形，對出勤、辦公異常者，應隨時通知計畫/子計畫主持人，並彙陳校長核閱，且作為年度考核參考依據。

八、 本注意事項如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、 本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後實施。