

臺北市立大學員工差勤管理要點

103 年 7 月 8 日 102 學年度第 11 次行政會議審議通過，經校長 103 年 8 月 22 日核定

- 一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為實施員工差勤管理，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校職員(一級單位主管除外)、助教、技工友及本校規定之約僱(用)人員、臨僱人員。
- 三、上班時間分為彈性時間、核心時間及服務時間，每日上班九小時：
 - (一)彈性時間：上午八時至九時；下午五時至六時。簽到退時間應於彈性時間內依規定方式辦理簽到退。
 - (二)核心時間：上午九時至十二時；下午一時至五時。在核心時間內，除依規定請假者外，均應到勤上班。
 - (三)服務時間：中午十二時至下午一時；服務時間累計時數於寒暑假實施彈性上班。各級主管應掌握屬員每日出勤狀況，切實執行考核。
- 四、簽到退規定：
 - (一)簽到退次數：每日簽到退二次，上午上班及下午下班各一次。
 - (二)因故未能準時簽到退上下班者，請於差勤系統填具「未刷證明單」，每月以三次為限，逾當月未處理者，應辦理請假手續。
 - (三)每日請自行查核上下班簽到退紀錄，如異常者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。
- 五、請假規定：
 - (一)請假、休假或出差請事先辦妥差假手續送人事室登錄，如因急病或緊急事故，可委託同事或親友代為申請。
 - (二)全日請假者，請假時間應為上午八時三十分至下午五時三十分。
 - (三)半日請假者，上午請假時間應為八時三十分至十二時三十分，下午請假時間應為一時三十分至五時三十分。
 - (四)逾上午九時未上班請假者，請假起始時間應為八時三十分。
 - (五)因公務需要至兩校區辦理時，請依規定上下班時間簽到退。
- 六、加班者，應經單位主管事前覈實指派填送加班請示單經核准，並於實際加班時間結束辦理簽退，於例假日加班者，依據實際到離校時間辦理簽到退。

加班地點於校外者，應以紙本方式於加班起迄時間簽到及簽退。

七、彈性時間(上午八時至九時；下午五時至六時)內應提供相關業務服務。

服務時間(中午十二時至下午一時)等同核心時間，應在勤執行業務，不得擅離職守並由單位主管督導管理。

八、寒暑假上班時間，另依本校寒暑假彈性上班時間相關規定辦理。

九、簽到退須親自為之，不得託他人或代人簽到退，如發現有上述情事，經查證屬實，託代雙方核予記過以上之處分。

十、系統如故障、停電或其他原因致無法啟用時，另行通知改以人工簽到退方式辦理。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依差勤相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。