



檔 號：

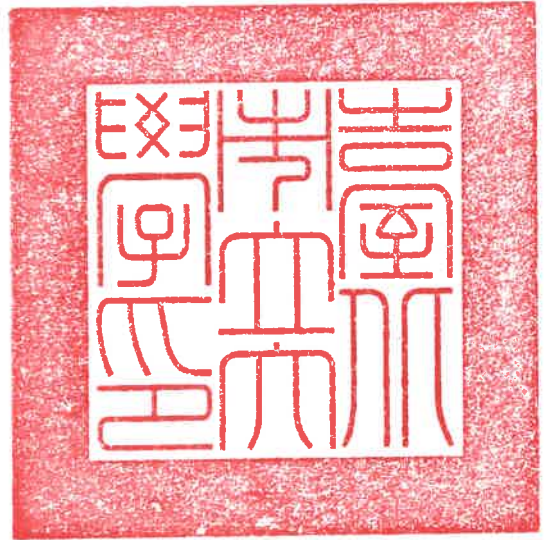
保存年限：

臺北市立大學 公告

發文日期：中華民國114年9月15日

發文字號：北市大人字第1146027364號

附件：臺北市立大學員工差勤管理要點、修正對照表



主旨：公告修正「臺北市立大學員工差勤管理要點」一案。

依據：依114年9月2日114學年度第1次行政會議通過，並經校長核定溯自114年9月1日生效。

公告事項：「臺北市立大學員工差勤管理要點」及修正對照表。

校長 邱英浩

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
114年9月2日114學年度第1次行政會議審議通過，經校長114年9月15日核定，溯自114年9月1日生效

- 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：中午服務時間三十分鐘；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(中午服務時間三十分鐘)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。

臺北市立大學員工差勤管理要點第三點、第七點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)服務時間：<u>中午服務時間三十分鐘</u>；服務時間累計時數於寒暑假實施彈性上班。</p> <p>各級主管應掌握屬員每日出勤狀況，切實執行考核。</p>	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)服務時間：<u>中午十二時至下午一時</u>；服務時間累計時數於寒暑假實施彈性上班。</p> <p>各級主管應掌握屬員每日出勤狀況，切實執行考核。</p>	<p>經查部分大學中午服務時間有二十分鐘、三十分鐘及一小時不等，考量教育實際現場，仍有中午服務必要，加上實際上行政單位同仁中午亦有用餐及休息的需要，爰將服務時間一小時調整為三十分鐘。</p>
<p>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。</p> <p>服務時間(<u>中午服務時間三十分鐘</u>)等同核心時間，應在勤執行業務，</p>	<p>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。</p> <p>服務時間(<u>中午十二時至下午一時</u>)等同核心時間，應在勤執行業務，</p>	<p>理由同上。</p>

<p>不得擅離職守並由單位 主管督導管理。</p>	<p>不得擅離職守並由單位 主管督導管理。</p>	
-------------------------------	-------------------------------	--