

國立澎湖科技大學行政人員出勤管理要點

國立澎湖科技大學 100 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

111 年 2 月 17 日本校 110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過

112 年 1 月 12 日本校 111 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

一、國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）行政人員平時出勤管理，除依「公務人員請假規則」、「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」及「勞工請假規則」等等有關規定辦理外，悉依本要點規定辦理。

二、本要點所稱行政人員包含本校職員、駐衛警察、工友（含駕駛），約用人員、專案人員、行政助理及其他納入本校出勤管理之人員。

三、本校行政人員除例假日及國定假日外，於每星期一至星期五上下班時間，應持學校發給之服務證感應磁卡，以刷卡方式至學校規定場所設置之刷卡感應器刷到上班或刷退下班。

前項刷卡感應系統由人事室依業務職掌負責管理，刷卡場所由人事室依行政程序簽准後，通知行政人員。

四、行政人員每日辦公時間至少 8 小時，除核心上班時間必須在勤外，得由行政人員於彈性上、下班刷卡時間規定範圍內，自行依上、下班時間刷到退。但不得逾越核心辦公時間，有關刷卡時間規定如下：

（一）規定上、下班時間：

1. 早上上班時間：每日上午 8 時 0 分起至中午 12 時 0 分止。行政人員應於上班時間前刷到。

2. 中午時間：中午 12 時 30 分起至 13 時 30 分止，依本校「寒暑假期間上班補休注意事項」規定列為加班服務時間，免予刷卡。

3. 下午上班時間：下午自 13 時 30 分起至 17 時 30 分止，行政人員應於下班時間後始得刷退。

（二）核心辦公時間：每日上午 8 時 30 分起至下午 17 時 0 分止，除獲准請假者外，行政人員皆應在勤，否應以遲到或曠職論。

（三）彈性上、下班刷卡時間：上午 7 時 30 分至 8 時 30 分，下午 17 時 0 分至 18 時 0 分；除中午加班服務時間外，上班時間累計至少須達 8 小時，且不受前述規定上、下班時間限制。（行政人員不得以彈性上下班為由，影響教學或行政單位業務之執行）

各單位為應業務需要，經專案簽准後，得調整上、下班時間。

五、於核心辦公下班時間前退勤或上班未滿 8 小時退勤者以早退論；遲到、早退未辦理請假手續者，以曠職論。

經登記遲到、早退或曠職人員，除於事實發生後三日內補辦請假手續獲准更

正者外，應詳細敘明理由，依行政程序簽陳 校長核准後始得更正。

六、公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：

一、因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。

二、因辦理特殊重大專案業務確有需要，經教育部同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。

公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。

依第一項規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報教育部備查；依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經教育部同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，本校業經勞資會議同意，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。因天災、事變或突發事件，有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內應報澎湖縣政府備查。

七、依規定時間到、退勤但忘記刷卡（漏刷）人員，應於知悉漏刷事實或經人事室通知後之最近上班時間內，應即填報出勤登記單，經服務單位主管核章後送人事室登錄。惟如每月上、下班有漏刷三次以上記錄者，由人事室依本要點第十一點第一項規定辦理。

八、行政人員如經發現有代刷卡或其他不當行為者，被刷卡者當天視為曠職，代刷卡者視其情節輕重嚴予議處。

九、請假者應辦理請假手續；辦公時間內確因事故須臨時請假者，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公崗位。

確因公務需要外出處理公務者，應辦理(或委託代辦)公出申請，經單位主管核章後即送人事室登記，始為完成手續。

十、本校請假核准權責如下：

(一) 二級單位以上主管之請假、休假案件及其他人員五日以上之請假、休假案件，由校長核准。

(二) 本單位非主管人員逾半日未滿五日之請假、休假案件，由單位一級主管核准。

- (三)本單位非主管人員半日以內之請假、休假案件，由單位二級主管核准。
- 十一、請娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢附合法醫療機構或醫師證明書；請婚假及喪假應檢附相關之證明文件；請公假應檢附經校長核准之證明文件或簽呈。
- 十二、人事室應將每日未刷卡及刷卡異常人員，定期列表彙陳校長核閱，並分送相關單位主管列為所屬平時或年終考核（績）之參考。
- 為查察職員辦公出勤情形，人事室並應不定時赴本校各單位會同該單位主管查勤，查勤時不在辦公室場所辦公者，應於20分鐘內親自向查勤人事單位提出缺勤原因說明，逾時未提出說明者，經陳 奉校長同意後，以曠職登記。
- 十三、工友（含駕駛）之出勤管理，比照職員由總務處（事務組）辦理。
- 進修推廣部行政人員上、下班時間，由該部專案簽陳校長同意後，依本要點規定辦理。
- 輪班、值班行政人員上、下班時間，仍依本要點修正前出勤規定辦理。
- 一級行政單位主管，得經校長核定不適用本要點各條文關於刷卡出勤之管理方式。
- 十四、本要點經行政會議討論通過後實施，修正時亦同。