

**清華大學職技人員差勤管理要點**  
**第四點、第六點及第十點修正條文對照表**

修正後條文內容	現行條文內容	修正說明
<p>四、上、下班線上簽到退規定</p> <p>(五) 異常簽到退之情形及處理程序</p> <p>1. 歸責於個人因素：同仁當日忘記於差勤系統辦理線上簽到退，應至系統申請漏未簽到退，並經單位主管核准完成線上簽核程序。每人每年最多申請<u>36</u>次，每日最多申請 2 次。<u>超過部分應以請假方式辦理，說明如下：</u></p> <p><u>(1) 當日上班未簽到者，其上午視為未到勤，應請假半日。</u></p> <p><u>(2) 當日下班未簽退者，其下午視為未到勤，應請假半日。</u></p> <p><u>(3) 當日上班及下班均未簽到退者，其當日視為未到勤，應請假1日。</u></p> <p><u>年度申請漏未簽到退資料提送各單位，作為考績(核)之參考。</u></p> <p>2. 不可歸責於個人因素：<u>若有特殊事由(因停電、系統異常等不可抗力因素)超出漏未簽到退次數，得專案簽准後，由人事室設定漏未簽到退續申請次數，且不列入考績(核)之參考。</u></p>	<p>四、上、下班線上簽到退規定</p> <p>(五) 異常簽到退之情形及處理程序</p> <p>1. 歸責於個人因素：同仁當日忘記於差勤系統辦理線上簽到退，應至系統申請漏未簽到退，並經單位主管核准完成線上簽核程序。每人每月最多申請<u>6</u>次，每日最多申請 2 次。</p> <p>2. 不可歸責於個人因素：因公外出無法返校致未能線上簽到退人員，應填具無法線上簽到退申請單，請單位主管核章後送人事室登記。</p>	<p>1. 衡酌各校相關規定，並考量使用彈性，<u>調整為每年36次</u>，同仁可自行彈性利用。</p> <p>2. 新增漏未簽到退超過規定次數辦理方式；及未簽到退次數提送各單位作為考績(核)參考之規定。</p>
<p>六、加班</p> <p>(二) 各單位因公外出執行勤務而未能線上簽到退者，應於差勤系統填具公出(差)申請，如有符合加班事實，得視同加班，惟<u>應併同佐證資料經專案簽准後</u>，送人事室登記備查。</p>	<p>六、加班</p> <p>(二) 各單位因公外出執行勤務而未能線上簽到退者，應於差勤系統填具公出(差)申請，如有符合加班事實，得視同加班，惟亦應依規定程序補送加班申請單送人事室登記備查。</p>	<p>未能線上簽到退之加班態樣多元，且適用情形各不相同，若以加班申請單辦理，恐難完整呈現諸多樣態，爰調整公出(差)等未簽到退之加班申請，以符現行辦理程序。</p>
<p>十、本要點經行政會議通過後實施。</p>	<p>十、本要點經行政會議通過<u>送請校長</u></p>	<p>1. 本要點於107年5。</p>

**清華大學職技人員差勤管理要點**  
**第四點、第六點及第十點修正條文對照表**

	<u>核定</u> 後自 107 年 2 月 1 日起實施。	<p>月行政會議通過，為配合當時差勤制度推動，回溯自當年度2月1日實施。現回歸標準程序，故刪除回溯實施日期文字。</p> <p>2. 行政會議主席為校長，無須另送校長核定，故刪除送請校長核定文字。</p>
--	--------------------------------	--