

※差勤應行注意事項：

1070201 起適用

一、因應現行相關法規之規定，及維持校務運作穩定順暢，有關本校差勤制度自 107 年 2 月 1 日起調整，該案並於民國 107 年 01 月 30 日以清人字第 1079000691 號書函公告，諒達。

二、本校實施差勤方式及請假範例請參考如下：

(一)辦公時間之規定：

1. 核心上班時間：每日上班八小時，上午自八時至十二時止，下午自一時至五時止。

2. 彈性上下班時間：上午七時三十分至八時三十分，下午四時三十分至五時三十分。

(注意:上午簽到時間最晚為上午八時三十分，超過請以遲到辦理請假事宜)

3. 請假半日者，上午需自上午八時開始請假及下午需自下午一時開始請假。

(二)差勤及請假範例：(上下午均須工作滿四小時)

狀況別	正常上下班		請假（上午）		請假（下午）		請假（全日）	
請假時間	X		08：00-12：00		13：00-17：00		08：00-17：00	
刷卡時間 上班- 下班（依此類 推）	刷進	刷退	刷進	刷退	刷進	刷退	刷進	刷退
	7:30-16:30		13:00-17:00		7:30-11:30		x	
	8:00-17:00		13:30-17:30		8:00-12:00		x	
	8:30-17:30		x		8:30-12:30		x	
備註：								
1. 上下班彈性時間為：上班（07：30-08：30）、下班（16：30-17：30）								
2. 若為上下班期間請小時假者：請依實際需求請假，並請於離開時刷下班卡，回來上班時再刷上班卡。								
3. 請注意，核心上班時間須均有適當人力留守，不可發生單位內 11:30 後或 13:30 前均無人力留守之情事，以維持單位運作順暢。								

三、另提醒下午服務時間為下午一時起，勿在辦公室門口掛上休息中牌子或民眾洽公以休息時間回復，本室亦將不定時以電話或其他方式查勤。

備註：

1. 本校實施彈性上班制度。
2. 「家庭照顧假」係指家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時得請之假別，需檢附相關證明文件，若無前述事項，則不得以該假別請假。
3. 請同仁隨時上網檢視個人出勤狀況，並於發現異常時查明原因，並補填差假單及忘刷卡證明單。
4. 出國請依請行填寫【非因公出國申請單】或【出國申請單】。
5. 為避免簽到退不實，請同仁未到校前勿以其他方式完成簽到退，如藉由遠端桌面登入程式進入學校電腦簽到退，如經查證屬實，以曠職論處，先予敘明；本室將不定時以電話或其他方式查勤並做成紀錄列入年度考績(核)參考。
6. 人事室承辦人：吳羚苑小姐，分機 31378。