

國立陽明交通大學員工差勤暨加班管理要點

111年2月18日110學年度第5次行政會議通過

- 一、國立陽明交通大學(以下簡稱本校)為實施差勤管理並兼顧員工上下班需要，以及有效管理加班，特訂定國立陽明交通大學員工差勤暨加班管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、適用對象：本校編制內職員、約用人員、駐衛警及技工(駕駛)、工友。
- 三、員工上班日到勤時數為九小時，正常上班時間為上午八時至下午五時，中午休息一小時，並採彈性時間如下：
 - (一)上下班時間：上午七時三十分至八時三十分及下午四時三十分至五時三十分。依上班刷卡時間四小時後，中午彈性休息一小時。
 - (二)核心上班時間：上午八時三十分至下午四時三十分。
- 四、上下班刷卡規定：
 - (一)刷卡次數：除一級單位主管層級以上人員或個案簽奉核准採自主管理者外，每日刷卡二次，分為上班及下班各一次，上班刷卡時間開始計算足九小時後，始得刷卡下班；上班不足九小時者，除請假者外，視同遲到或曠職。
 - (二)上班後公出者，應刷卡後始得離開。
 - (三)上、下班刷卡須在辦公場所所在之校區刷卡且應親自為之，不得託人代刷或代人刷卡，違者以曠職論外，並均以記過懲處。因特殊需要得經專案簽准後於差勤系統開放線上簽到退，每日依實際到勤、退勤時間辦理線上簽到、簽退各一次。
 - (四)忘記刷卡(漏刷卡)或因公外出無法返校或因機器故障等因素致未能刷卡時，應於七日內至本校差勤系統填具忘刷卡申請單，除有不可歸責於員工之事由外，每月以二次為限，超出次數應依規定請假。忘記刷卡次數及曠職日數，均列為各單位主管辦理考績(核)之重要參考依據。
 - (五)請假、休假、出差或公出，事前應辦妥差假手續，如因急病或緊急事故，可請託同事或親友代請，但應告知直屬主管；事前或事後須於辦公時間內到勤或退勤者，應依實際進出時間刷上、下班卡。
 - (六)因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，於到校時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。
- 五、請假規定：
 - (一)全日請假：以八小時計，自上午八時至下午五時。
 - (二)半日請假：
 1. 上午請假：以上午八時至中午十二時計，下午上班採彈性方式於一時至一時三十分刷卡，並於刷卡上班時間開始計算足四小時後，始得刷卡下班。
 2. 下午請假：以下午一時至五時計，當日彈性上班時間內刷卡上班時開始計算足四小時後，始得刷卡下班。
 - (三)按小時請假：
 1. 未開始上班即行請假者，當日不實施彈性上班，依正常上班時間上午八時起算請假時間。
 2. 已上班後再請假者，以每日工作時數八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間，計算請假時數，不滿一小時者以一小時計。

各類人員請假假別及天數，除約用人員照本校約用人員給假一覽表外，其餘人員依各自適用之相關法令規定辦理。

六、 員工於規定上班時間以外，因專案、季節性、重大、突發事件或業務需要，經主管覈實指派延長工作，應事先至本校差勤系統填送加班申請單，敘明具體事由及起訖時間，並經單位主管核准後，始得加班。未經單位主管同意並申請加班者，雖有上班時間以外之刷卡紀錄，其時間不計入加班。

申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處。

七、 加班申請及管理規定：

(一)平日上班加班者，除中午休息時間加班外，應於加班結束時刷卡下班；國定假日、休息日到校加班者，於加班開始及結束時皆應刷卡。經校長核准免刷卡人員，應於加班當日刷上、下班卡。

(二)加班以小時為單位，平日加班不得超過四小時，國定假日、休息日加班時數不得超過十二小時。適用勞動基準法人員每月不得超過四十六小時。

(三)於校外加班者，應事先敘明具體理由及起訖時間，經單位主管簽核同意後併同相關證明文件送人事室登記備查。無簽到退紀錄者，不得申請加班補休或報支加班費。

(四)加班申請時數與實際刷卡時數不合時，加班時數採計規定如下：

1. 加班申請時數多於實際刷卡時數時，以實際加班刷卡時數核給加班時數。

2. 加班申請時數少於實際刷卡時數時，以申請時數核給加班時數。

(五)因緊急或特殊狀況(如天災、事變或突發事件)致無法事先提出申請者，至遲應於加班完畢次一個工作日內補辦理加班申請手續。

(六)奉派出差期間已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外加班，得覈實申請。除工作性質特殊者，不包括往返路程、住宿等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。

(七)加班申請除單位主管由副校長以上層級核定外，授權單位主管審核並代為決行。各級主管以上人員差假、加班等申請案，應陳請上一層級單位主管核定。

八、 加班費申請規定：

(一)依規定申請加班者，得選擇在加班後一年內補休假或支給加班費。適用勞動基準法人員補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依加班當日之工資計算標準發給工資。

(二)加班費計算，以每小時為單位，加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：

1. 職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。

2. 約用人員：按月支薪資除以二四〇計算之。

3. 技工(駕駛)、工友：按加班當月份月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇計算之。

(三)例假日參加試務及監試相關工作且已支領工作酬勞費者，不得核予補休或領取加班費。

(四)加班費由其所屬單位相關經費支應。

九、 各單位如因業務特殊需要，未能依本要點出勤之人員，應專案提出申請經校長核准後，依核准之出勤時間簽到退，並由其主管負責督導。

員工有照護未滿十四歲子女之需求者，經學校同意，得延長上班刷卡時間至上午九時，下班刷卡時間至下午六時。獲准人員於適用第四點及第五點規定時，以本項所定刷卡時間代入。

員工之出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室、總務處不定期查核，如經查勤發現不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，依規定應予曠職登記，並依規定扣薪。

前項查核結果陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為平時考核之依據。

十、本校計畫項下工作人員之差勤及加班管理應符合勞動基準法規定，由計畫主持人與計畫項下工作人員以書面約定之，得由計畫主持人自行決定比照本要點辦理。

十一、寒暑假彈性休假(以下簡稱寒休、暑休)共九日，以實施共同寒休、暑休為原則，統一排休時間如下：

(一)寒休三日：

1. 春節連假前後各一日。

2. 因應春節連續假期調整之星期六補行上班日，或二月第一個星期五(遇春節連假順延至次星期五)，前者優先為原則。

(二)校際活動週一日：依本校公告之行事曆為準。

(三)暑休五日：七月第二個、第四個星期五及八月第一個、第二個、第四個星期五。各單位因業務需要無法配合前項統一排休時間者，得經單位主管同意調整。但仍應分別於寒假、暑假結束前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。

編制內職員依第一項規定實施寒休、暑休，應分別於寒假、暑假期間自行延長工時或假日加班，作為累計寒休、暑休之執勤時間。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過送請校長核定後實施，修正時亦同。