國立中山大學職員暨行政助理彈性上班實施要點
修正條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
國立中山大學職員工差勤管理要點	國立中山大學職員暨行政助理彈性上班實施要點	配合本校約用人員差勤管理要點同步修訂。
修正條文	現行條文	修法說明
一、國立中山大學（以下簡稱本校）為提升行政效率與服務品質，因應業務需要實施彈性上班制度並健全所屬職員工差勤管理制度，特訂定本校職員工差勤管理要點(以下簡稱本要點)。	一、本校為提升學校工作效益及同仁工作情緒，特實施職員及行政助理彈性上班，彈性上班應以不影響教師教學、學生受教權及其他機關洽辦公務為原則。	併同本校約用人員差勤管理要點同步修訂。
二、本要點所稱職員工，係指本校編制內職員、技工工友及駐衛警。		本點新訂。
三、職員工辦公時間規定如下： （一）正常上班時間 1、早上：8時至12時。 2、下午：13時至17時。 （二）彈性上下班時間：7時40分至9時整為彈性上班時段，16時40分至18時整為彈性下班時段。 （三）簽到退彈性時間：	二、各同仁辦公時間規定如下： （一）正常上班時間 1、早上：8時至12時30分。 2、下午：13時至17時。 3、為利公務聯繫，在正常上班時間內，各二級單位至少應有一員在班。（以編制內人員為原則） （二）午膳時間：12時30分至13時。	一、點次調移。 二、併同本校約用人員差勤管理要點同步修訂。 三、修訂彈性上班時間：7時40分至9時整為彈性上班時段，16時40分至18時整為彈性下班時段。

1、早上簽到：7時40分至9時。 2、下午簽退：16時40分至18時。 各單位於彈性上、下班時段，應依業務需求配置適當人力維持正常業務。	（三）彈性上班時間：下列時間內自由陸續簽到退，在校上班時間需達8小時30分。 1、早上簽到：7時40分至8時40分。 2、下午簽退：16時40分至17時40分。 （四）核心上班時間：下列時間內，所有人員均應上班。 1、早上：8時40分至12時30分。 2、下午：13時至16時40分。	
四、職員工請假，依下列方式核計請假時間： （一）全日請假者，按正常上班時間核計。 （二）半日請假者，應依正常上班時間核計請假時間，上午為8時至12時，下午為13時至17時。當日銷假上班時間不再給予彈性。 (三)按小時請假者，請假時數以小時計，未滿1小時，以1小時計。 當日未上班即請假者，依正常上班時間核計請假手續。		1、併同本校約用人員差勤管理要點同步修訂。 2、新訂職員工請假時間規範。

上班後再行請假者，須依工作時間請假，已核定請假時數與實際工作時數合計應為8小時。		
五、職員工請假規定： (一)請假除事假、休假、生理假外，公(差)假或公出，應覈實檢具相關證明文件，事先至線上差勤系統辦妥差假手續，始得離校；公出離校返校時，須依規定簽到退。未辦請假手續而無故未到班、遲到、早退、擅離職守或假期已滿仍無故未銷假，該缺勤時間均以曠職論。 (二)如遇疾病或緊急事故者，應先報告主管長官，經單位主管同意，委請同事或親友代辦請假手續;核定之差假內容遇有異動情形者，應依實際情況提出撤銷或更正。 (三)線上簽到退、遲到、早退等差勤異常，經差勤系統通知出勤異常，應在3個工作日內補辦相關程序，否則以曠職論。由人事室製發曠職通知書予當事人及其主管，並依規定辦		1、併同本校約用人員差勤管理要點同步修訂。 2、新訂職員工請假規定。 3、點次調移及併同原法規第四點、第五點。

理。		
六、職員工加班及補休規定： (一)加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填具本校「員工加班請示單」敘明具體事由與所需加班時數（經費來源），經由單位主管簽核後，始得加班。**加班以工作時數1:1比例於1年內補休完畢為原則，因業務特殊須支領加班費者，另案簽核。** (二)實際加班時數以實際簽到退時間核給；未滿一小時者，不計入加班時間，且加班時數不得超過每日或每月上限。 (三)若因緊急公務須立即處理者，得當日經用人單位主管同意加班，並於加班後一個工作日內補正相關程序。		1、併同本校約用人員差勤管理要點同步修訂。 2、新訂職員工加班及補休規定。
七、各單位因業務性質特殊，得經各一級單位主管同意簽陳另訂規範，簽會人事室後，陳核校長同意後辦理。	三、各單位除因業務性質特殊，得經各一級單位主管同意另訂規範，簽會人事室，送請秘書室核備者外；均應依本實施要點規定辦公時間親	一、點次調移。 二、為因應各單位有業務性質特殊之情形，得經各一

	自上網簽到退，不得有代簽情事。 年度內經查有前項代簽情事者，第一次職員記過乙次、行政助理年終成績考核列乙等以下；第二次職員記大過乙次、行政助理解聘。	級單位主管同意簽陳另訂規範，簽會人事室後，陳核校長同意後辦理。 三、調整條文至第七點規範。
八、本要點規定辦公時間應親自上網簽、到退，不得有代簽情事。 經查有前項代簽或不實簽到退情事者，懲處依本校「職員工獎懲實施要點」相關規定辦理；委託他人代為簽、到退者，以曠職論。	四、各同仁如有遲到、早退或未簽到退情事，應於半日內自行補辦請假手續，逾期則逕以曠職登記，並通知單位主管。	一、點次調移。 二、併同修訂於第五點。
	五、各同仁在辦公時間內，不得擅離職守，因公外出校外，需辦妥請假手續（請假單類別請填選「公出」），以備查核。	一、本點刪除。 二、併同修訂於第五點。
九、各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應配合人事室及時處理；對連續且屢勸不聽者，並應主動簽請懲處。 人事室應不定時派員瞭解同仁上班情形，對出勤、辦公異常者（含已	六、各單位主管應負直接監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應配合人事室及時處理；對連續且屢勸不聽者，並應主動簽請懲處或解聘。 人事室應不定時派員瞭解同仁上班情形，對出	一、點次調移。 二、文字酌作修訂。

補請假者），應隨時通知單位主管知照，並將作為年終考核參考。	勤、辦公異常者（含已補請假者），應隨時通知單位主管知照，每月彙整簽陳　校長核閱，並將作為年終成績考核或續聘依據。	
十、本要點未盡事宜，另依公務人員請假規則及相關法令與規定辦理。		本點新訂未盡事宜規範。
十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	七、本實施要點經主管會報通過，陳請__校長核定後實施，修正時亦同。	一、點次調移。 二、修訂經行政會議通過陳請校長核定後實施。