

國立臺灣大學職員差勤管理實施要點

99.03.02 第 2613 次行政會議通過
106.11.14 第 2971 次行政會議通過
107.05.08 第 2994 次行政會議通過
108.01.29 第 3029 次行政會議通過
108.05.14 第 3041 次行政會議通過
108.07.09 第 3045 次行政會議通過
110.06.08 第 3095 次行政會議通過
112.06.20 第 3148 次行政會議通過
112.07.12 發布修正第 1、3、5、6、10、11、13、15、18、19、20、21、22、23、25、26、27、30、31 點

一、為管理國立臺灣大學(下稱本校)職員之出勤，依據公務員服務法第十二條、公務人員保障法第二十三條、行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法、各機關加班費支給辦法、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點第三項規定訂定本要點。

二、本要點所稱職員，指本校編制內之職員。

三、職員上班日到勤時數為九小時(含中午休息時間一小時)。上班日未請假者，除中午休息時間外，均應在辦公場所或工作場所執勤。上班日到勤時間規定如下：

(一) 彈性上班時間：八時至九時。

(二) 彈性下班時間：十七時至十八時。

(三) 核心上班時間：九時至十七時。

(四) 上班日各單位得依業務性質，於中午或下班後增列三十分鐘服務時間，作為累計寒、暑假彈性補休(下稱寒休、暑休)之執勤時間。

(五) 新到職人員報到當日，於八時前報到者，以八時視為上班時間；於八時至八時三十分前報到者，以實際報到時間為上班時間；於八時三十分後報到者，以八時三十分，視為上班時間。

四、各單位得於前點彈性上下班時間內，視業務實際需要，自訂上下班時間，上班日到勤時數仍須達前點第一項規定。

前項自訂彈性上下班規定，應送所屬人事單位備查。

如應業務需要，於彈性上下班時間仍應適度分配人員上班，以期業務正常運作。

五、職員除組長級以上免簽到退者外，其餘人員出勤應以本校指定簽到退方式依實際到勤、退勤時間親自辦理線上簽到、簽退。

代替他人或委託他人代為簽到、簽退者，各自分別議處，第一次均以記過一

次處分，再犯者以記大過以上處分；委託人依實際缺勤時數，予以曠職處分，並依規定扣薪。

六、異常簽到退之情形及處理程序：

(一) 不可歸責於個人因素：因校區網路斷線、停電、出差或在外辦理活動等非個人因素致無法辦理線上簽到退者，應至本校差勤系統申請，須敘明事由，並經一級主管核准，完成線上簽核程序。

(二) 可歸責於個人因素：因忘記簽到退者，應至本校差勤系統申請，並經單位主管核准，完成線上簽核程序。每人每年最多可申請十八次，超過者應予懲處：

1. 當年度漏未簽到退次數達十九次以上，未滿二十三次者，申誡一次。
2. 當年度漏未簽到退次數達二十三次以上，未滿二十七次者，申誡二次。
3. 當年度漏未簽到退次數達二十七次以上者，記過一次。

七、請假時間計算：

(一) 全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。

(二) 半日請假：

1. 上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。
2. 下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間八時至九時，上午下班時間為彈性下班時間十二時至十三時。

(三) 按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。

1. 未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。
2. 上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

八、請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

九、本校職員出勤狀況由各單位主管負責考核，並由所屬人事單位不定期查核，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。

前項查核報告表陳送主任秘書核閱，並送該單位主管參閱，以作為平時考核之依據。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送考績委員會議處，並列入年終考績之依據。

十、因業務特殊需要、懷孕或有照顧未滿三歲子女需求，未能依本要點出勤之人員，得專案提出申請，經核准後依核准之出勤時間簽到退，並由其主管負責督導。

十一、每年寒休、暑休共計十日，其中寒休二日由本校統一排休，其餘暑休八日自行排休，並自每年七月一日至十月三十一日前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。另有特殊業務需求者，自行排休之暑休八日，得專案簽准調整休畢日期。

十二、職員於當年度在職者，寒休、暑休核給日數如下：

(一) 統一排休：寒休二日。

(二) 自行排休：暑休八日。

十三、留職停薪(不含育嬰留職停薪)人員之暑休自行排休日數，按復職生效日，比照第十四點規定核給。

十四、新進人員依到職日期，按下列情形，核給暑休自行排休日數：

(一) 前一年度十一月底前到職者：八日。

(二) 前一年度十二月底前到職者：七日。

(三) 當年度一月底前到職者：六日。

(四) 當年度二月底前到職者：五日。

(五) 當年度三月底前到職者：四日。

(六) 當年度四月底前到職者：三日。

(七) 當年度五月底前到職者：二日。

(八) 當年度六月底前到職者：一日。

十五、自行排休暑休每次至少半日，但服務單位如遇有緊急事故，得隨時通知銷假，並於規定期限內保留暑休權益。

學校暑假期間各單位同仁請假人數比例之限制，由各單位視業務需要決定

之。

十六、新進人員健康檢查准給公假半日，但以一次為限。

十七、本校職員上班時間至他校（機構）兼課，每週兼課時數以四小時為限，並應依事假、休假或加班補休規定辦理。

十八、各單位主管為推動業務需要，得指派職員延長辦公時數加班。

延長辦公時數，連同法定辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數上限，應依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相關規定辦理。

職員於法定辦公時數以外，經單位主管依實際業務需要指派加班者，應事先至本校差勤系統提出加班申請，並經單位主管核准後，始得加班。

因緊急或特殊狀況（如：天災、事變或突發事件）致無法事先提出加班申請者，得事後於本校差勤系統提出加班申請，須敘明理由，經一級單位主管核准。

十九、本校規定上班日之加班，以實際上班超過應出勤時數後之時間起算。

加班起迄時間，應有簽到退紀錄；如未依規定簽到退者，應於加班後當日或翌日申請異常簽到退，以資證明。

免簽到退人員，加班當日上、下班仍應簽到退。如未簽到退者，應於加班後當日或翌日申請異常簽到退。

因奉准出差並經事先指派於法定辦公時數以外延長工作，無法採線上簽到退者，應於當日或翌日依實際加班時間申請異常簽到退，經主管核准後，始得作為加班起、迄紀錄。

加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另申請加班，申請原未申請之加班時數者，經一級主管核准後，得再覈實核給加班時數。

無簽到退紀錄者，不得申請加班補休或報支加班費。

二十、加班補休得以時計，並應於加班後二年內補休完畢。單位如確實因必要範圍內之業務需要，致職員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應計發加班費。但因預算之限制，致無法給予加班費，除職員離職或已亡故者仍應

計發加班費外，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。

二十一、加班費之支給標準，以每小時為單位。

非主管按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管按月支薪俸、專業加給
連同主管職務加給三項之總和，除以二百四十為每小時支給標準。

二十二、支給每人加班費時數上限，上班日不得超過四小時，放假日及例假日不
得超過八小時，每月不得超過二十小時。

二十三、各單位為推動業務需要，得事前經一級單位主管核准，於每人每日辦公
時數未超過十二小時，且每月於六十小時內支給專案加班費，不受前點限
制。其餘專案加班費申請，另依教育部及相關規定辦理。

前項申請每次最長以三個月為限。

二十四、在例假日參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得核予補
休或領取加班費。

二十五、加班事由如為應實際業務需要舉辦餐會等性質之活動，除為接待外賓，
或利用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要得申請加班
費或加班補休外，僅得申請加班補休且應於二年內補休完畢，未於期限內
休畢者，不得續行補休或計發加班費。

二十六、職員奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於法定辦公時間以
外延長工作者，應依本要點第十八點規定辦理。

前項延長辦公時間，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。

前項往返路程如係為執行職務所必要之交通路程時間，得由各單位衡酌
業務需要、地理位置、交通狀況等相關因素，本權責衡酌是否給予補休
，惟不得請領加班費。

前項補休應於二年內補休完畢，於期限內未休畢者，不得續行補休或計
發加班費。

二十七、加班未支領加班費，且因公務無法補休者，致所餘時數符合以下各款之
一者，予以行政獎勵：

（一）全年累計加班時數逾一百小時至二百小時以內者，嘉獎一次。

（二）全年累計加班時數逾二百小時至三百小時以內者，嘉獎二次。

（三）全年累計加班時數逾三百小時以上者，記功一次。

二十八、加班費之報支，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

二十九、持有一級單位主管授權章人員，不得為本人代為核定本要點所規定之各項申請單及證明單，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。

三十、本校附設機構得視業務實際需要，另訂職員差勤規定，但未另訂職員差勤規定者，得準用本要點。

本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。

三十一、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。