國立臺灣海洋大學差勤提醒注意事項

一、 辦公時間(上班日到勤時數 9 小時，含中午休息時間:公務人員半小時、勞基法人員 1 小時)

(一) 彈性上班時間 07：50 至 08：50，彈性下班時間 16：50 至 17：50。

	簽到時間	可簽退時間
範例 1	07:50(含)以前	16:50
範例 2	07:58	16:58
範例 3	08:18	17:18
範例 4	08:51(含)以後	須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。 該日不實施彈性上班，**應自 08:00 為請假開始時間**，17:00 為可簽退時間。應請假方式請參考：二、請假項目中(一)3.遲到。

(二) 本校編制內職員增加中午 12:00 至 12:30 服務時間，俾利實施彈性休假制度。

二、 請假(除事假、1 日病假、休假外，請檢附相關證明文件)

(一) 請假時間計算：

1. 全日請假：以 8 小時計算，自 08:00 至 17:00。
2. 半日請假：以 4 小時計算。
   (1) 上午請假：以 08:00 至 12:00 計，當日下午上班採彈性上班。
   (2) 下午請假：以 13:00 至 17:00 計，當日上午上班採彈性上班。

請假時間	請假方式	彈性上/下班時間	
全日請假	自 08:00 至 17:00		
上午請假	自 08:00 至 12:00	● 彈性上班時間 13:00-13:50 ● 彈性下班時間 17:00-17:50	**上班時間須滿 4 小時** 如 13:33 簽到，須於 17:33 後簽退
下午請假	自 13:00 至 17:00	● 彈性上班時間 07:50-08:50 ● 彈性下班時間 11:50-12:50	**上班時間須滿 4 小時** 如 08:33 簽到，須於 12:33 後簽退

(3) 按小時請假：

I. 未開始上班即請假者，該日不實施彈性上班，以正常上班時間 08:00 計。

II. 上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數。

範例	態樣	應請假方式	得簽退時間
07:50 簽到 (應出勤時間為 07:50-16:50)	欲提早 2 小時離開	14:50-16:50	14:50 後
	上班中請假	依實際離開及回來時間辦理 (以時為單位)	16:50 後

08:33 簽到 (應出勤時間為 08:33-17:33)	欲提早 2 小時離開	15:33-17:33	15:33 後
	上班中請假	依實際離開及回來時間辦理 (以時為單位)	17:33 後

3. 遲到：簽到時間逾 08:50 即為遲到，該日不實施彈性上班，**應自 08:00 為請假開始時間**。

	簽到時間	應請假方式	可簽退時間
範例 1	08:55 遲到	自 08:00 至 09:00(請假 1 小時)	17:00 後
範例 2	09:30 遲到	自 08:00 至 10:00(請假 2 小時)	17:00 後

(二) 各類人員給假標準：

1. 編制內職員(公務人員採曆年制、新制助教採學年制)：
依「公務人員請假規則」、「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」辦理。
(1) 事假 7 日：任職未滿 1 年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計，不扣薪。
(2) 病假 28 日：不扣薪，2 日以上之病假應檢附合法醫療機構或醫師證明書。
(3) 休假：

服務滿	1 年	3 年	6 年	9 年	14 年
可休日數	7 日	14 日	21 日	28 日	30 日

- 初任公務人員於考試錄取實務訓練期間，依公務人員考試錄取人員訓練辦法規定，按實務訓練月數占全年比例計算核給休假日數；訓練期滿並經正式派代任用後，依公務人員請假規則第 10 條第 3 項規定，於正式派代任用當年度另核給 3 日休假，且無須扣除實務訓練期間已請之休假日數。前開正式派代任用後核給之 3 日休假，未於當年度請畢者，視為放棄。次年度起則依同規則第 7 條規定，併計相關得採計之休假年資（包含訓練期間），核給休假。
- 公務人員當年具有 10 日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過 10 日之休假資格者，至少應休假 10 日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數(10 日)以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。
- 可休假日數查詢路徑：
① 本校差勤系統 >差勤 >個人資料 >個人基本資料 >休假資訊>本年可休天數
②行政院人事行政總處人事服務網 >左側應用系統 > 右側 B. 人事資料服中 MyData > 個人資料 >可休假日數查詢

2. 校務基金專案工作人員、計畫行政人員、長期性計畫人員：各類假別均採「週年制」計算。
(1) 事假 14 日：不發給薪資。
(2) 普通傷病假 30 日：薪資折半發給。
(3) 特別休假：

服務滿	6 個月	1 年	2 年	3 年	5 年	10 年以上
可休日數	3 日	7 日	10 日	14 日	15 日	每 1 年加 1 日

- 可休假日數查詢路徑：

本校差勤系統 >差勤 >個人資料 >個人基本資料 >休假資訊>本年可休天數

- 未休畢之特別休假日數：
  - ➢依勞基法第 38 條第 4 項規定，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
  - ➢人事室於同仁特休週年滿 1 年之次月製發「結算未休畢特別休假日數工資申請單」，當事人得選擇「遞延一年」或「改發工資」。選擇遞延者，應優先使用完(上一週年)保留假後，始得使用當年度特休，若於次一週年終結時該保留假仍未休畢，不得再遞延，應發給工資。
- 特休年資採計規定：
  - ➢依勞基法第 10 條規定，定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算。(同一雇主)
  - ➢符合前述休假年資採計規定者，請檢附服務證明或離職證明，人事室將個案認定後採計年資。

(4) 彈性假日 7 日：年資滿 1 年以上，且當年度特別休假休畢後，得增加核給 7 天彈性假日，視其需要給假。

三、 加班

(一) 共通性規定：

1. 平日加班以實際超過應出勤時數後之時間起算，加班時數以「時」計。例如，當日 8:33 簽到，17:33 為可簽退時間，若繼續工作，則以 17:34 為加班起算時間。
2. 假日校內加班起迄時間，應有簽到退紀錄。
3. 加班申請單陳核完畢，系統將核對實際出勤時數。選擇**補休**者，請於加班 1 年內至差勤系統 >差勤 >差假申請 >加班補休申請單中申請補休；選擇**請款**者，請至差勤系統 >費用 >費用申請 >加班費列印個人請領報表。
4. 平日加班時數最多不得超過 4 小時，假日加班時數不得超過 8 小時，每月合計不得超過 20 小時；專案簽准者，假日加班核實採計並以 12 小時為上限，公務人員每月合計不得超過 60 小時，勞基法人員每月合計不得超過 54 小時，每三個月不得超過 138 小時(勞基法第 32 條)。

(二) 校務基金專案工作人員、計畫行政人員、長期性計畫人員：

(本校律定週六為**休息日**、週日為**例假日**)

1. 於**平日或週六**加班，請填寫「加班申請單(線上)」。加班補休時，得免檢附「加班績效表」(如附件 1)；請領加班費時，須檢具「加班績效表」，以核實支領、避免浮濫。
2. **例假日**非因天災、事變或突發事件**不得出勤**，如因業務需求須於週日工作，以**調移例假日**因應。

   於**週日、國定假日或國定假日補假日**加班，請**事先**填寫「**調整同意書**(紙本)」(如附件 2)，主管核章後，送人事室調整該加班日之性質後，方可填寫「加班申請單(線上)」，並於補休或請款時，檢附於「加班補休申請單(線上)」或「加班費印領清冊(紙本)」。
3. 因業務需求，而有**週六、週日均需出勤**情形者，請**事先**填寫「**調整同意書**(紙本)」(如附件 2)，並符合不得連續出勤**逾** 6 日之規定(即前後兩週之平日須各排 1 日補休)，後續流程如上開第 2 點。

四、 假日出差

（一） 填寫「出差請示單」時記得勾選「含非上班時間的職務可補休時數」，並於出差 1 年內至差勤系統 >差勤 >差假申請 >其他假別 >補休 >出差補休中申請補休

（二） 校務基金專案工作人員、計畫行政人員、長期性計畫人員：

（本校律定週六為**休息日**、週日為**例假日**）

1. **週六**出差，於填寫「出差請示單(線上)」時，請檢附相關證明文件(如簽案、活動計畫書等)。
2. **例假日**非因天災、事變或突發事件**不得出勤**，如因業務需求須於週日工作，以調移例假日因應。

   於**週日、國定假日或國定假日補假日**出差，請**事先**填寫「**調整同意書**(紙本)」，主管核章後，送人事室調整該出差日之性質後，方可填寫「出差請示單(線上)」，並檢附於「出差補休申請單」。
3. 因業務需要，而有**週六、週日均需出差**者，請**事先**填寫「**調整同意書**(紙本)」，並符合不得連續出勤**逾** 6 日之規定(即前後兩週之平日須各排 1 日補休)，後續流程如上開第 2 點。

五、 出勤異常處理

（一）忘記刷卡：自 115 年 11 月 1 日起，忘記刷卡者應於差勤系統使用「忘打卡」功能辦理補登，每月以 4 次為限，年度累計以 12 次為限，並由單位主管審慎核實補登事由。

1. 年度計算方式：公務人員、校務基金專案工作人員、計畫行政人員及校級長期性任務型計畫約用人員採曆年制（每年 1 月 1 日至 12 月 31 日）；刷卡助教採學年制（每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日）。
2. 超過補登次數限制： 確有到校工作事實者，應於事實發生後 7 日內專案簽陳說明理由，並檢附相關證明資料（如監視器畫面、證明人或其他足資證明實際到校出勤之資料，不得僅以線上工作紀錄作為佐證），經核准後送人事室辦理補登。前開補登仍計入年度累計次數。

（二）刷卡卡別錯誤：如已有刷卡紀錄，惟因未正確切換上、下班卡別，致差勤系統顯示刷卡異常時，可自行至差勤系統「差勤作業」>「差勤資料查詢」，將查詢類型選擇「刷卡資料」，設定查詢日期後點選「查詢」，再於欲修正之刷卡紀錄點選「編輯」，將卡別修改為正確之上班或下班卡別，並點選「儲存」即可完成修正。

（三）其他刷卡異常： 如發現刷卡資料異常或其他系統顯示問題，請先於差勤系統確認相關紀錄，並利用系統提供之修正功能更正，或洽人事室詢問；經確認確有忘記刷卡情形者，再依前開規定辦理補登。

六、 公差、公出、公假

(一)公差：係由學校指派執行一定**任務**或代表學校出席各項**會議**者，適用差旅費報支規定。

(二)公出：係指到達服務機關上班後、下班前，於本機關經核准利用**短時間、短距離**外出處理公務，**仍應按規定簽到退**。（不涉及差旅費之報支）

(三)公假：係指有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

1. 奉派參加政府召集之集會。
2. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
3. 依法受各種兵役召集。
4. 參加政府依法主辦之各項投票。
5. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。

6. 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
7. 奉派考察或參加國際會議。
8. 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
9. 參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
10. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

原則上**不適用**差旅費報支規定(請填差勤系統 >差勤 >差假申請 >公假)；例外情形下，依個別之規定得支領交通費，如奉派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，即具公差性質之公假(請於填寫公假申請時勾選「具出差性質可請領差旅費」)。

附件 1

國立臺灣海洋大學加班績效表

單位			
職稱			
姓名			
加班起迄 日期/時數			
加班事由			
請款時數	時	補休時數	時
無法於上班時間完成之原因：			
具體績效：			
備註：本表請於申請加班時填寫原因，加班後一週內提送具體績效表。			

申請人：　　單位主管：　　校長：

附件 2

國立臺灣海洋大學勞雇雙方協商調整休息日、例假日、國定假日同意書

立同意書人：國立臺灣海洋大學（以下簡稱甲方）、＿＿＿＿＿＿＿＿（以下簡稱乙方）。乙方任職於甲方＿＿＿＿＿＿＿＿單位，擔任＿＿＿＿＿＿職務。茲因辦理本校＿＿＿＿＿＿重要業務，致有使乙方於休息日、例假日、國定假日工作之必要。

經雙方協商後，乙方同意適當調整原定之休息日、例假日、國定假日，並訂立條款內容如下，以資共同遵守履行。

一、實施期間及方式：

（一）1、**適用於週日出勤：**

原訂例假日為＿＿年＿＿月＿＿日(週日)調整為休息日，原訂休息日為＿＿年＿＿月＿＿日(週六)調整為例假日。乙方同意一年內擇期補休假共計＿＿＿時或選擇請款時數＿＿＿時。

2、**適用於週六、週日皆出勤：**

原訂休息日為＿＿年＿＿月＿＿日(週六)、例假日為＿＿年＿＿月＿＿日(週日)。乙方同意調整〈需當週〉＿＿年＿＿月＿＿日為例假日，休息日為＿＿年＿＿月＿＿日或一年內擇期補休假共計＿＿＿時或選擇請款時數＿＿＿時，但**需符合不得連續工作逾六日之原則。**

3、**適用於國定假日或國定假日補假日出勤：**

（國定假日若遇週六或週日，則其補假日定性為國定假日、該國定假日定性為休息日或例假日）

原訂國定假日為＿＿年＿＿月＿＿日調整為休息日，原訂休息日為＿＿年＿＿月＿＿日(週六)調整為國定假日。乙方同意一年內擇期補休假共計＿＿＿時或選擇請款時數＿＿＿時。

（二）辦理期間甲方應考量乙方之健康及安全。

（三）辦理期間乙方因健康或其他正當理由以致無法負荷，可隨時終止例假之調整，並回復原定之例假。

（四）實施期間如調整例假之原因消失，甲方應立即回復雙方原約定之例假，不得藉故拖延。

二、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方原約定之勞動條件，除前述事項外，其餘仍依原約定之勞動條件為之，甲方不得作任何變更。

三、甲方有違反本同意書約定事項，乙方得終止本同意書。

四、以上約定事項如有未盡事宜，以誠信協商原則，雙方同意本誠信另行協商。

五、本同意書1式2份，由雙方各執一份為憑，並保存5年。

同意書人：

甲方：國立臺灣海洋大學（單位主管）：＿＿＿＿＿＿＿＿（簽章）

乙方：＿＿＿＿＿＿＿＿（簽章）

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

範例

國立臺灣海洋大學勞雇雙方協商調整休息日、例假日、國定假日同意書

立同意書人：國立臺灣海洋大學（以下簡稱甲方）、王00（以下簡稱乙方）。乙方任職於甲方0000單位，擔任行政組員職務。茲因辦理本校0000重要業務，致有使乙方於休息日、例假日、國定假日工作之必要。

經雙方協商後，乙方同意適當調整原定之休息日、例假日、國定假日，並訂立條款內容如下，以資共同遵守履行。

一、實施期間及方式：

（一）1、**適用於週日出勤：**

範例 1 原訂例假日為111年2月20日(週日)調整為休息日，原訂休息日為111年2月19日(週六)調整為例假日。乙方同意一年內擇期補休假共計 5 時或選擇請款時數___時。

2/19 (六)	2/20 (日)
休息日	例假日 不可出勤!

調整 →

2/19 (六)	2/20 (日)
例假日 不可出勤!	休息日 加班5時

2、**適用於週六、週日皆出勤：**

範例 2 原訂休息日為111年3月12日(週六)、例假日為111年3月13日(週日)。乙方同意調整〈需當週〉111年3月10日為例假日，休息日為111年3月17日或一年內擇期補休假共計___時或選擇請款時數___時，但**需符合不得連續工作逾六日之原則。**(本案連續工作6日:3/11-3/16)

3/7 (一)	3/8 (二)	3/9 (三)	3/10 (四)	3/11 (五)	3/12 (六)	3/13 (日)
工作日	工作日	工作日	例假日	工作日1	工作日2	工作日3
3/14 (一)	3/15 (二)	3/16 (三)	3/17 (四)	3/18 (五)	3/19 (六)	3/20 (日)
工作日4	工作日5	工作日6	休息日	工作日	休息日	例假日

範例 3 原訂休息日為111年5月28日(週六)、例假日為111年5月29日(週日)。乙方同意調整〈需當週〉111年5月27日為例假日，休息日為___年___月___日或一年內擇期補休假共計8時或選擇請款時數___時，但**需符合不得連續工作逾六日之原則。**(本案連續工作6日:5/28-6/2)

5/23 (一)	5/324 (二)	5/25 (三)	5/26 (四)	5/27 (五)	5/28 (六)	5/29 (日)
工作日	工作日	工作日	工作日	例假日	工作日1 休息日加班	工作日2
5/30 (一)	5/31 (二)	6/1 (三)	6/2 (四)	6/3 (五)	6/4 (六)	6/5 (日)
工作日3	工作日4	工作日5	工作日6	端午節 國定假日	休息日	例假日

3、**適用於國定假日或國定假日補假日出勤：**

範例 4

原訂國定假日為111年6月3日調整為休息日，原訂休息日為111年6月4日(週六)調整為國定假日。乙方同意一年內擇期補休假共計 5 時或選擇請款時數____時。

6/3 (五) **端午節**	6/4 (六)	6/5 (日)
國定假日 (只要有出勤，即使未滿8小時，雇主就須以1日計)	**休息日**	**例假日**

調整

6/3 (五) **端午節**	6/4 (六)	6/5 (日)
休息日 加班5時	**國定假日**	**例假日**

範例 5

(國定假日若遇週六或週日，則補假日定性為國定假日、該國定假日定性為休息日或例假日)

原訂國定假日為111年9月9日調整為休息日，原訂休息日為111年9月10日(週六)調整為國定假日。乙方同意一年內擇期補休假共計 5 時或選擇請款時數___時。

9/9 (五) **中秋節補假日**	9/10 (六) **中秋節**	9/11 (日)
國定假日 (只要有出勤，即使未滿8小時，雇主就須以1日計)	**休息日**	**例假日**

調整

9/9 (五) **中秋節補假日**	9/10 (六) **中秋節**	9/11 (日)
休息日 加班5時	**國定假日**	**例假日**

（二）辦理期間甲方應考量乙方之健康及安全。

（三）辦理期間乙方因健康或其他正當理由以致無法負荷，可隨時終止例假之調整，並回復原定之例假。

（四）實施期間如調整例假之原因消失，甲方應立即回復雙方原約定之例假，不得藉故拖延。

二、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方原約定之勞動條件，除前述事項外，其餘仍依原約定之勞動條件為之，甲方不得作任何變更。

三、甲方有違反本同意書約定事項，乙方得終止本同意書。

四、以上約定事項如有未盡事宜，以誠信協商原則，雙方同意本誠信另行協商。

五、**本同意書1式2份**，由雙方各執一份為憑，並保存5年。

同意書人：

甲方：國立臺灣海洋大學（單位主管）：_____（簽章）

乙方：_____（簽章）

中　　華　　民　　國　000　年　00　月　00　日