國立臺灣海洋大學彈性上班實施要點

98 年 12 月 10 日 98 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
98 年 12 月 17 日海人字第 0980015184 號令發布
102 年 3 月 7 日 101 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過修正第 3.5.6.10 點
102 年 3 月 18 日海人字第 1020003980 號令發布
中華民國 108 年 10 月 17 日 108 學年度第 1 學期第 3 次行政會修正通過第 5 點
中華民國 108 年 12 月 2 日海人字第 1080024016 號令發布
中華民國 109 年 12 月 10 日 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過第 5 點、第 8 點
中華民國 110 年 12 月 16 日 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過第 2、5、8 點
中華民國 111 年 1 月 3 日海人字第 1100030200 號令發布
中華民國 115 年 10 月 15 日 115 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過第 5 點
中華民國 115 年 11 月 3 日海人字第 1150026694 號令發布

一、本校為明確規範同仁服務時間，提高行政效率，並兼顧同仁上下班需要，特依公務員服務法第十一條及公務人員週休二日實施辦法第二條規定，訂定本要點。

二、實施對象：本校編制內職員、刷卡助教、約聘僱人員。

本校技工工友除第四點外，準用本要點。

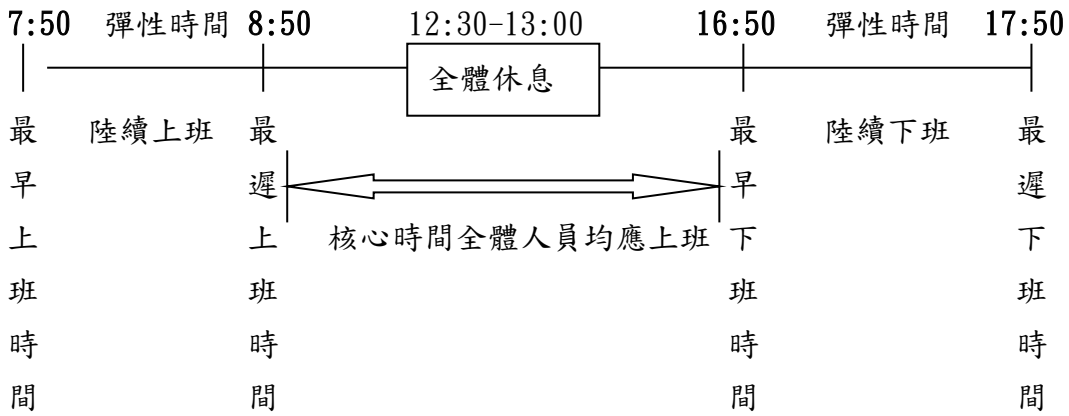
三、辦公時間：

每日辦公時間 8 小時 30 分鐘，正常辦公時間為上午 8 時至 12 時 30 分，下午 13 時至 17 時，並採彈性時間如下：

(一)上下班時間：上班時間 7 時 50 分至 8 時 50 分，下班時間 16 時 50 分至 17 時 50 分。

(二)中午休息時間：12 時 30 分至 13 時。

(三)彈性上班表如下：



四、本校於全年上班總時數不減少原則下，增加中午 12 時至 12 時 30 分，共計 30 分鐘。前項增加服務時間，除偶有特殊原因外，各單位須有同仁提供服務，俾利實施彈性休假制度。

全年增加服務時間計約達 16 日，供本校實施寒假、暑假及敦親睦鄰彈性休假時運用。

五、上、下班刷卡規定：

(一)刷卡次數：每日刷卡 2 次，分為上午上班及下午下班各刷 1 次。

(二)上下班刷卡時間如下：

1、上午 7 時 50 分(含)以前刷卡者，均以上午 7 時 50 分上班計，下班時間為 16 時 50 分。

2、上午 7 時 51 分刷卡者，下班時間為 16 時 51 分，餘類推。

3、上午 8 時 51 分(含)以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。

(三) 因故遲延或未能刷卡人員，除因差勤系統故障之因素外，應於差勤系統以「忘記刷卡」功能辦理補登並經單位主管簽核。歸責於個人因素而漏刷卡者，列入年終考績(核)參考。

(四) 欲請假、休假、公假或出差者，應事先於差勤系統完成差假手續始得離開；但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。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。

(五)因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於進入時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。

(六)欲加班者，應事先於差勤系統完成加班申請單，於加班結束時刷下班卡；下班離校後再自行到校加班或國定節日、例假日到校加班者，另依到、離校時間刷卡。

六、請假時間計算：

(一)全日請假：以 8 小時計算，自 8 時至 17 時。

(二)半日請假：以 4 小時計算。

1、上午請假：請假時間為自 8 時至 12 時。當日下午上班採彈性上班方式如下：

(1) 13 時(含)以前刷卡上班者，均以 13 時上班計，下班時間為 17 時。

(2)13 時 1 分至 13 時 50 分刷卡上班者，下班時間為 17 時 1 分至 17 時 50 分，上班時間須滿 4 小時。

2、下午請假：請假時間為 13 時至 17 時，當日上午上班採彈性上班方式如下：

(1) 7 時 50 分(含)以前刷卡班者，均以 7 時 50 上班計，下班時間為 11 時 50 分。

(2)7 時 51 分至 8 時 50 分刷卡上班者，下班時間為 11 時 51 分至 12 時 50 分，上班時間須滿 4 小時。

(三)按小時請假：

1、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 8 時計，9 時以前上班者，應請假 1 小時；9 時 1 分至 10 時以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2、已上班 1 小時以上再請假者，以 8 小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時

間（不滿 1 小時者不予扣除），計算請假時數。

七、刷卡須親自為之，不得託人代刷或代人刷卡，違者一併議處。

八、同仁請休假或彈性休假中，因業務需要，經主管通知，應即銷假上班，未休假或彈性休假日期得另擇期休假。

九、教師兼任行政職務，於不影響教學及校務推動下，得比照實施彈性休假。

十、本要點經行政會議通過後發布施行。