

# 國立雲林科技大學差勤管理要點

中華民國 101 年 12 月 18 日 101 學年度第 4 次行政會議審議通過

中華民國 106 年 05 月 23 日 105 學年度第 9 次行政會議審議通過

一、本校為加強出勤管理，依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，訂定本校差勤管理要點(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：本校公務人員、稀少性科技人員、未具教師身分之助教、駐衛警人員及校務基金進用工作人員。

三、工作時間：

每日工作總時數為八小時，並依排班方式分為 A 班(白天班)及 B 班(下午及夜間班)。

(一)A 班：

1.正常工時：上午八時至十二時，下午十三時至十七時，中午十二時至十三時休息。

2.彈性工時：上午八時至九時，下午十七時至十八時。應自上班刷卡即時起算，工作滿八小時，外加休息一小時，始得刷卡下班，但適用勞動基準法者，不得連續工作超過四小時。

(二)B 班：

正常工時：下午十三時至十七時，十八時至二十二時；十七時至十八時休息。

性質特殊之工作，適用前項班別上班，確有窒礙難行者，得專案簽准適用變形工時，但不得違背勞動基準法之規定。

四、刷卡規定：

(一)一級主管以外之員工上下班各刷卡一次，請假未滿一日或短程公出者，均應於到校或離校時，依實際進出時間刷卡。

(二)A 班人員上午八時以前刷卡者，仍以八時起計上班時間；B 班人員下午十三時以前刷卡者，仍以十三時起計上班時間。

(三)未(漏)刷卡或刷卡未成功者，均應列印出勤異常通知單，經證明人簽名及單位主管核章後，送人事室登錄；未帶卡者，請至人事室借用臨時卡使用。

(四)忘刷卡或因個人過失致無刷卡紀錄者，每人每年最多申請 6 次補登，超過部分應辦理請假。

(五)刷卡應親自為之，嚴禁代刷卡情事，如經查獲，代刷卡及被代刷卡者，除記曠職外並給與懲處，第一次申誡一次，第二次申誡二次，第三次以上記過一次。

(六)因公外出無法返校刷下班卡者，應填具公出登記簿並影送人事室登錄備查。

(七)本校計設置六個刷卡地點（如附表），供同仁辦理刷卡到(退)勤。

## 五、請假：

(一)請假、休假或出差，應事先辦妥請假程序；如因病或緊急事故，得委託同事或家屬代辦並告知單位主管。

(二)全日請假：A、B班人員各依上班時間辦理請假程序，請假時數八小時。

(三)半日請假：

### 1. A班：

(1)上午請假：請假時間自上午八時至十二時。

(2)下午請假：請假時間自十三時至十七時；惟上午彈性上班者，應工作滿四小時後，始得刷卡下班。

2. B班人員半日請假之計算，以其上班時間區段，類推適用前二款規定辦理。

(四)按小時請假：

1.未開始上班請假者，一律不具彈性，自上班起始時起算。

2.已刷卡後再行請假者，以八小時扣除當日工作總時數，如有未滿一小時之畸零數，應予進位為整數計算請假時數。

(五)事假、病假、產前假、加班補休之申請，得以時計，其餘假別之申請，每次至少應為半日。

## 六、加班：

(一)各單位應嚴格管制加班。因業務須於上班時間以外延長工時者，應由單位主管指派及事先申請並經主管核准後，始得開始加班。

(二)加班，每人每日不得超過四小時，國定假日或例假日以八小時為限，每月不得超過二十小時為限。因特殊原因經專案簽請校長核准後，每人每月加班以不得超過七十小時，適用勞動基準法人員不得超過四十六小時為限。

(三)加班人員應依事先申請及核准之時間辦理加班到(退)勤刷卡，實際加班時數大於申請之預定加班時數部份，將不計入加班時數。

(四)奉派公差(出)如須返校處理公務並符合加班事實者，除依前項規定進行加班刷卡外，並應於次日補辦加班申請程序，經單位主管核定後，送人事室登記備查。

(五)已登記請假，復臨時到校處理公務者，應辦理銷假，不得論計加班。

(六)適用勞動基準法人員，加班及加班費依勞動基準法相關規定辦理。

## 七、國內公差：

因公或奉派出差均應先辦妥請假程序。

奉派於假日出差，其所需時間(含路程)得辦理公差補休，並於出差後一個月內補休完畢。

#### 八、出國(境)：

申請人應於出國(境)二週前，辦妥出國(境)請假程序。

出國(境)核給差假：

(一)公差：因公出國並辦理公費核銷。

(二)公假：因公出國非以公費支應，係自費或由它機關支付者。

(三)其他屬私人參訪行程，以事假、休假辦理。

因公出國(境)於返國(入境)後，應依本校「因公出國報告綜合處理作業」規定繳交出國報告。

十一職等以上之公務人員及兼行政主管之教師赴大陸地區，或經由大陸地區轉機至其他國家，應於出發日前十日，辦理申請出國(境)程序，俾便呈報移民署核可，如未及申請核可，由移民署查獲並科處罰鍰(新台幣二萬元至一百萬元)，該筆罰鍰將由出國人自行負責繳納。另，赴大陸地區人員於返臺一週內，應填寫意見反應表，依序送核後移人事室備查。

#### 九、差勤查詢與稽核：

個人出勤、請假及加班情形，可於本校首頁/單一入口/整合文書/差勤管理系統進行查詢。

差勤系統於每週三自動稽核並發送異常通知寄送個人電子郵件信箱，受通知人應儘速處理。

#### 十、其他：

每日工作應滿八小時，工作時數不足者，除請假者外，視同曠職；曠職不足一小時者，以一小時計。

單位如因業務性質特殊，工作時間無法依本要點規定辦理者，應簽會人事室，經校長核定後自行管控差勤。

本校技工、工友及由計畫執行單位或主持人自行管理之專案助理，得比照本要點或自訂規定自行管控差勤。

單位主管應確實督導所屬員工辦公秩序，嚴禁員工上班時間從事與公務無關之行為，如有違反情事，應視情節予以議處。

十一、本要點如有未盡事宜，另依相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本次修正自一〇六年八月一日起實施。

附表 國立雲林科技大學刷卡地點一覽表

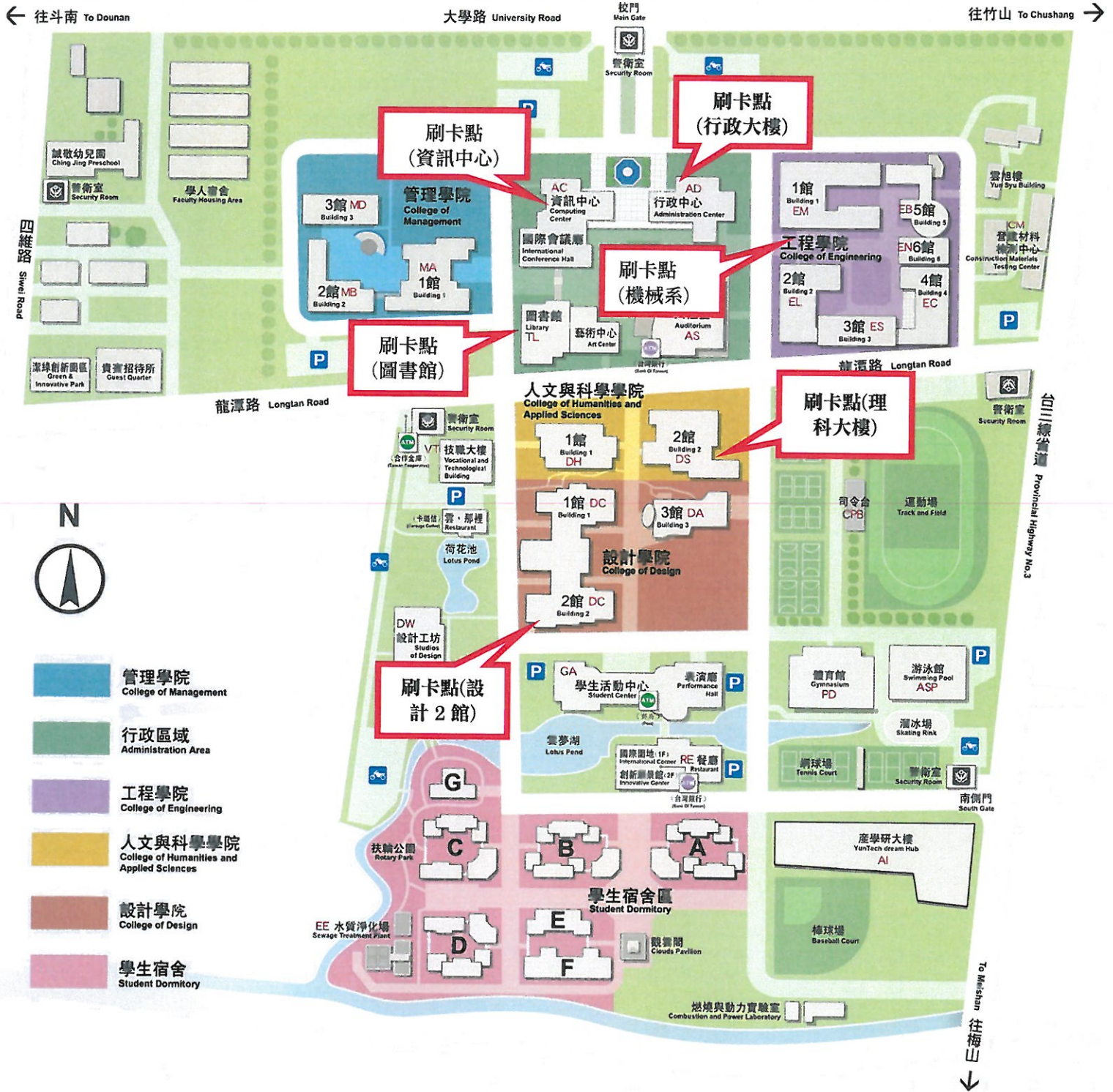
- |                |                |
|----------------|----------------|
| 1.行政大樓(大門口)    | 4.人科二館(材料所入口處) |
| 2.資訊中心(側門)     | 5.設計二館(鄰視傳系)   |
| 3.工程一館(機械系入口處) | 6.圖書館(側門)      |



# YunTech 國立雲林科技大學

National Yunlin University of Science & Technology

## 教職員工刷卡機校園配置圖



國立雲林科技大學實施彈性上班差勤管理要點修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
<u>國立雲林科技大學差勤管理要點</u>	國立雲林科技大學實施彈性上班差勤管理要點	配合本校修正上班時間，取消延長中午彈性上班規定，爰修正本校差勤管理要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、本校為加強出勤管理，依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，訂定本校差勤管理要點(以下簡稱本要點)。	一、本校為加強出勤管理，特依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點第四項規定，特訂定本校實施彈性上班差勤管理要點(以下簡稱本要點)。	標示本要點訂定之依據，刪除贅字及修正要點名稱。
二、 <u>實施對象：本校公務人員、稀少性科技人員、未具教師身分之助教、駐衛警人員及校務基金進用工作人員。</u>	二、 <u>本要點實施對象：本校職員、校務基金進用工作人員、由本校統一控管差勤之專案工作人員。</u>	一、修正標題文字。 二、落實差勤管考合一，明確規範適用對象。
三、 <u>工作時間：</u> <u>每日工作總時數為八小時，並依排班方式分為A班(白天班)及B班(下午及夜間班)。</u>  <u>(一)A班：</u> <u>1.正常工時：上午八時至十二時，下午十三時至十七時，中午十二時至十三時休息。</u>  <u>2.彈性工時：上午八時至九時，下午十七時至十八時。應自上班刷卡即時起算，工作滿八小時，外加休息一小時，始得刷卡下班，但適用勞動基準法者</u>	三、 <u>辦公時間之規定：</u> <u>本校每日上班總實數為八小時三十分，辦公時間分為白天班(以下簡稱A班)、下午及夜間班(以下簡稱B班)。</u>  <u>A班辦公時間如次：</u> <u>(一)正常上班時間：上午自八時起至十二時三十分止，下午自十三時至十七時止，中午十二時三十分至十三時休息。</u>  <u>(二)彈性上班時間：上午七時五十分至八時三十分，下午十六時五十分至十七時三十分。</u>  <u>(三)核心上班時間：上午八時三十分至十二時三十分及下午十三時至十六時五十分，此段時間A班人員均應上班。</u>  <u>(四)實際上、下班如附表：</u> <u>□彈性時間 □核心時間□</u>	一、修正標題文字。 二、修訂每日工作總時數，並分依A、B班別，重訂到班時間。  三、到勤後即應在班，刪除核心上班規定及附表並訂定彈性上班規範。

<p>，不得連續工作超過四小時。</p> <p>(二) B班：  <u>正常工時：下午十三時至十七時，十八時至二十二時，十七時至十八時休息。</u></p> <p>性質特殊之工作，適用前項班別上班，確有窒礙難行者，得專案簽准適用變形工時，但不得違背勞動基準法之規定。</p>	<p>7：50 8：00 8：30 12：30  <u>最早上班 正常上班 最遲上班</u>  <u>□--午 休--□ □核心時間□ □</u>  0 13：00 16：50  <u>最遲下班</u>  <u>---彈性時間---</u>  17：00 17：30  <u>最遲下班</u>  <u>B班辦公時間如次：</u>  (一) <u>正常上班時間：下午自十三時起至十七時三十分止，下午自十八時至二十二時止，下午十七時三十分至十八時休息。</u>  (二) <u>彈性上班時間：下午十二時三十分至十三時三十分，下午二十一時三十分至二十二時三十分。</u>  (三) <u>核心上班時間：下午十三時三十分至十七時三十分及下午十八時至二十一時三十分，此段時間B班人員均應上班。</u>  (四) <u>實際上、下班如附表：</u>  <u>□--彈性時間 □--核心時間□</u>  12：30 13：00 13：30 17：30  <u>最早上班 最遲上班</u>  <u>□--休 息--□ □核心時間□ □</u>  18：00 21：30  <u>最遲下班</u>  <u>---彈性時間---</u>  22：00 22：30  <u>最遲下班</u>  <u>因現職人員辦理留職停薪所遺職務，僱用未滿一年期替代人力或列管考試分發職缺，奉准僱用之約(聘)僱人員，每日上班時間為八小時，A班人員休息為12:00-13:00，B班人員休息時間為17:00-18:00</u></p>	<p>四、因應一般機關上午上班尖峰時段交通因素，以為採彈性上班考量；並配合政府照顧勞工政策，盡量避免於夜間十點後仍使勞工在班，爰修正下午及夜間班別上班時間。</p> <p>五、修正後全校上班時間一致，無分進用依據，刪除本項規定。</p> <p>六、增訂因業務需要，經專案簽准適用變形工時規定。</p>
<p>四、<u>刷卡規定：</u></p>	<p>四、<u>上、下班刷卡規定：</u></p>	<p>一、修正標題文字。</p>

<p><u>(一)一級主管以外之員工上下班各刷卡一次，請假未滿一日或短程公出者，均應於到校或離校時，依實際進出時間刷卡。</u></p> <p><u>(二)A班人員上午八時以前刷卡者，仍以八時起計上班時間，B班人員下午十三時以前刷卡者，仍以十三時起計上班時間。</u></p> <p><u>(三)未(漏)刷卡或刷卡未成功者，均應列印出勤異常通知單，經證明人簽名及單位主管核章後，送人事室登錄；未帶卡者，請至人事室借用臨時卡使用。</u></p> <p><u>(四)忘刷卡或因個人過失致無刷卡紀錄者，每人每年最多申請6次補登，超過部分應辦理請假。</u></p> <p><u>(五)刷卡應親自為之，嚴禁代刷情事，如經查獲，代刷卡及被代刷卡者，除記曠職外並給與懲處，第一次</u></p>	<p><u>(一)上班刷卡二次，分為上班及下班各一次。</u></p> <p><u>(二)A班人員上午七時四十九分以前刷卡者，仍以七時五十分計上班時間(B班人員下午十二時二十九分以前刷卡者，仍以十二時三十分計上班時間)，於下班時需刷卡。</u></p> <p><u>(三)請假、休假或國內公差，應事先上整合文書系統辦妥請假或國內公差手續；如因急病或緊急事故，應先以電話報告主管及告知同事相關代理業務後，得至遲於假畢三日內上整合文書系統辦理補請假手續，逾時應專簽核准後移人事室登錄。</u></p> <p><u>(四)凡於核心辦公時間後到勤或核心辦公時間內提前退勤者，均應依實際到校或離校時間刷卡上班或下班，俾利據以辦理請假手續。</u></p> <p><u>(五)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人員，應自行列印出勤異常通知單，覓妥證明人核章，陳請服務單位主管核章後，送人事室登錄。</u></p> <p><u>(六)刷卡須親自為之。若發現有代刷卡情事，代刷卡者及被代刷卡者，以曠職論處外，職員第一次申誡一次，第二次申誡二</u></p>	<p>二、明訂規範刷卡人員及到(退)勤、請假時間計算基準。</p> <p>三、依修正後上班時間，明訂上班時間前刷卡到班之起計時點。</p> <p>四、原條文第四點第三款文字修正後移至第五點第一項。</p> <p>五、規範忘(漏)刷卡及未刷卡之補正程序。</p> <p>六、落實差勤管理並杜絕以忘刷為由，將出勤規範淪為具文，增訂忘刷次數及效果。</p> <p>七、明訂出勤刷卡之義務。另，規範代刷卡，代刷及被代理者之處罰。</p>
--	---	--



<p>申誡一次，第二次申誡二次，第三次以上記過一次。</p> <p>(六)因公外出無法返校刷卡者，應填具公出登記簿並影送人事室登錄備查。</p> <p>(七)本校計設置六個刷卡地點(如附表)，供同仁辦理刷卡到(退)勤。</p>	<p>次，第三次以上者記過一次；校務基金進用工作人員、由本校統一控管差勤之專案工作人員，第一、二次書面告誡，第三次解聘僱。</p> <p>(七)為便於上下班出勤紀錄，共計設置六個刷卡地點(如附表)，同仁得於各個刷卡地點辦理刷卡出勤紀錄。</p>	<p>八、增訂因公外出無法返校刷卡下班因應程序。</p> <p>九、標示本校刷卡機設置地點。</p>
<p>五、請假：</p> <p>(一)請假、休假或出差，應事先辦妥請假程序；如因病或緊急事故，得委託同事或家屬代辦並告知單位主管。</p> <p>(二)全日請假：A、B班人員各依上班時間辦理請假程序，請假時數八小時。</p> <p>(三)半日請假：</p> <p>1.A班：</p> <p>(1)上午請假：請假時間自上午八時至十二時。</p> <p>(2)下午請假：請假時間自十三時至十七時；惟上午彈性上班者，應工作满四小時後，始得刷卡下班。</p> <p>2.B班人員半日請假之計</p>	<p>五、請假規定：</p> <p>(一)全日請假：A、B班人員分別按正常上班時間(八小時)辦理請假手續。</p> <p>(二)半日請假及其上班時間：</p> <p>1、A班人員上午請假：分別按正常上班時間(四小時)辦理請假手續。下午上班應於中午十二時三十分至十三時刷到，並於十三時起開始計算上班時數足四小時三十分以後即得刷退。</p> <p>2、A班人員下午請假：以八小時三十分扣除當日上午上班時間計算請假時數(不滿一小時者應計算為一小時，例如上午八時三十分上班，中午十二時三十分刷退，下午請假，則應請<math>8\frac{3}{6}-4=4\frac{3}{6}</math>，請假時數5小時)。</p> <p>3、B班人員半日請假，依前二</p>	<p>一、修正標題文字。</p> <p>二、原條文第四點第三款修正文字後改列本要點第一項。</p> <p>三、因應上班時間修正，規範全日請假、半日請假及以小時計請假方式。</p> <p>四、修訂A、B班人員</p>

<p>算，以其上班時間區段，類推適用前二款規定辦理。</p> <p>(四)按小時請假：</p> <p>1.未開始上班請假者，一律不具彈性，自上班起始時起算。</p> <p>2.已刷卡後再行請假者，以八小時扣除當日工作總時數，如有未滿一小時之畸零數，應予進位為整數計算請假時數。</p> <p>(五)事假、病假、產前假、加班補休之申請，得以時計，其餘假別之申請，每次至少應為半日。</p>	<p>款原則辦理。</p> <p>(三)按小時請假：</p> <p>1、未開始上班即行請假者，分別按正常上班時間辦理請假手續，例如上午八時起算，至九時以前上班者，應請假一小時，至十時以前上班者，應請假二小時，依此類推，該日則不實施彈性上班。</p> <p>2、已上班後再請假者，以<u>八小時三十分（每日上班時數）</u>扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間，計算請假時數（不滿一小時者應計算為一小時，例如上午八時三十分上班，下午四時請假，則應請 <math>8\frac{3}{6}-4-3=1\frac{3}{6}</math>，請假時數 <u>2小時</u>）。</p> <p>(四)請假除事假、病假、產前假、加班補休，得以時計，其餘婚假、陪產假、喪假、休假、慰勞假等，每次請假應至少半日。</p>	<p>請假規範類推適用原則。</p> <p>五、明確規範以小時計算請假時點及時數。</p> <p>六、規範各項假別請假之基數。</p>
<p>六、<u>加班</u>：</p> <p>(一)各單位應嚴格管制加班。因業務須於上班時間以外延長工時者，應由單位主管指派及事先申請並經主管核准後，始得開始加班。</p> <p>(二)加班，每人每日不得超過四小時，國定假日或例假日以八小時為限，每月不超過二十小時為限。因特殊原因經專案簽請校長核准後，每人每月加班以不超過七十小時，適用勞動基準法人員不超</p>	<p>六、<u>加班規定</u>：</p> <p>(一) <u>加班定義</u>：所稱加班係指正常上班時間以外之時間，如已請假在案，臨時又到校處理公務，則不可算為加班，應以銷假處理。</p> <p>(二) <u>加班程序</u>：加班應於加班前上整合文書系統將加班申請單陳請單位主管核定，惟依規定每人每日加班以不超過4小時為限，國定假日或例假日以8小時為限，每月以不超過20小時為限。因業務特性或工作性質</p>	<p>一、修正標題文字。</p> <p>二、明訂加班要件、可採計之情形及應遵循之規範。</p>

<p><u>過四十六小時為限。</u></p> <p><u>(三)加班人員應依事先申請及核准之時間辦理加班到(退)勤刷卡，實際加班時數大於申請之預定加班時數部份，將不計入加班時數。</u></p> <p><u>(四)奉派公差(出)如須返校處理公務並符合加班事實者，除依前項規定進行加班刷卡外，並應於次日補辦加班申請程序，經單位主管核定後，送人事室登記備查。</u></p> <p><u>(五)已登記請假，復臨時到校處理公務者，應辦理銷假，不得論計加班。</u></p> <p><u>(六)適用勞動基準法人員，加班及加班費依勞動基準法相關規定辦理。</u></p>	<p><u>特殊或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，須專案簽准。</u></p> <p><u>加班人員，須刷卡下班後，再以手動方式按「加班上班」，加班後，再以手動方式按「加班下班」。若不及刷卡下班者，可於加班後，先刷卡下班後，再以手動方式按「加班下班」，以免收到出勤異常通知。</u></p> <p><u>(三)各單位因公外出執行勤務而未能返校刷下班卡者，除應填具公出登記簿外，並應影送公出登記證明送人事室登錄下班時間；如須返校處理公務並符合加班事實者，應加班刷到退，並依規定程序上整合文書系統申請加班，陳請單位主管核定，送人事室登記備查。</u></p>	<p>三、<u>規範加班申請及採計時數。</u></p> <p>四、<u>修正因公外出無法返校刷退，或確有要務再行返校加班之例外規範。</u></p> <p>五、<u>增訂已辦理請假與加班之規範。</u></p> <p>六、<u>增訂勞基法適用人員加班相關法令依據。</u></p>
<p>七、<u>國內公差：</u></p> <p><u>因公或奉派出差均應先辦妥請假程序。</u></p> <p><u>奉派於假日出差，其所需時間(含路程)得辦理公差補休，並於出差後一個月內補休完畢。</u></p>	<p>七、<u>國內公差規定：</u></p> <p><u>(一)為執行特定職務或奉派公差者，應事先至整合文書系統辦妥國內公差手續，始得離開辦公處所，至適當處所執行公務。</u></p> <p><u>(二)於例假日公差且執行公務(扣除路程假)，該公差補休應於一個月內補休。</u></p>	<p>一、<u>修正標題文字。</u></p> <p>二、<u>修正因公或奉派出差請假規定。</u></p> <p>三、<u>依教育部轉知函示意旨，修訂奉派假日出差，路程可申請出差補休。</u></p>
<p>八、<u>出國(境)：</u></p> <p><u>申請人應於出國(境)二週前，辦妥上出國(境)請假程序。</u></p>	<p>八、<u>出國(境)規定：</u></p> <p><u>(一)請於出國(境)二週前，填寫出國(境)申請表，經單位主管同意並</u></p>	<p>一、<u>修正標題文字。</u></p> <p>二、<u>配合本校出國(境)線上作業，修正出</u></p>

<p><u>出國(境)核給差假：</u></p> <p><u>(一)公差：因公出國並辦理公費核銷。</u></p> <p><u>(二)公假：因公出國非以公費支應，係自費或由它機關支付者。</u></p> <p><u>(三)其他屬私人參訪行程，以事假、休假等辦理。</u></p> <p>因公出國(境)於返國(入境)後，應依本校「因公出國報告綜合處理作業」規定繳交出國報告。</p> <p><u>十一職等以上之公務人員及兼行政主管之教師赴大陸地區，或經由大陸地區轉機至其他國家，應於出發日前十日，辦理申請出國(境)程序，俾便呈報移民署核可，如未及申請核可，由移民署查獲並科處罰鍰(新台幣二萬元至一百萬元)，該筆罰鍰將由出國人自行負責繳納。另，赴大陸地區人員於返臺一週內，應填寫意見反應表，依序送核後移人事室備查。</u></p>	<p><u>會相關單位會章，陳請校長核定後，始得出國(境)。</u></p> <p><u>(二)出國(境)核給差假別：</u></p> <p><u>1、公差：因公出國參訪須經簽請核准。</u></p> <p><u>2、公假：因公務行程以自費或由它機關支付出國費用者，請先簽奉核准以公假出國。</u></p> <p><u>3、若純屬私人參訪行程以事假、休假等辦理。</u></p> <p><u>(三)因公出國(境)於返國(入境)後，另依本校因公出國報告綜合處理作業規定辦理。</u></p> <p><u>(四)赴大陸地區返臺一週內，應寫意見反應表送請相關單位會章，陳請校長核定，移人事室備查。</u></p>	<p>國(境)作業期限。</p> <p>三、修正各項假別意旨及要件。</p> <p>四、明訂因公出國撰寫出國報告依據。</p> <p>五、增訂十一職等以上之公務人員及兼行政主管之教師赴大陸地區，須陳報移民署核准及申請期限。</p>
	<p><u>九、寒、暑休規定：</u></p> <p><u>(一)本要點實施對象之寒暑休天數之計算，係以預估該一整年應上班天數*0.5小時之加總，惟年度中如有新進、離職人員或請長假者，則須依實際狀況給假。</u></p> <p><u>(二)因現職人員辦理留職停薪所遺職務，僱用未滿一年期替代人力或列管考試分發職缺，奉准僱用之約(聘)僱人員，不適用寒暑休規定。</u></p>	<p>依修正草案，本校上班時間共計為八小時，無延長上班時間，併計作為寒暑假縮減上班日之基礎，爰刪除本點規定。</p>
<p><u>九、差勤查詢與稽核：</u></p> <p><u>個人出勤、請假及加班情形，可於本校首頁/單一入口/整合文書/差勤管理系統進行查詢。</u></p>	<p><u>十、系統查詢與稽核：</u></p> <p><u>(一)出勤查詢：於人事出缺勤網站(<a href="http://140.125.240.31/Wcms/">http://140.125.240.31/Wcms/</a>)上可查詢個人上、下班時間，及出勤</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、修正標題文字。</p> <p>三、配合本校差勤系統整合，修正出勤、</p>

<p><u>差勤系統於每週三自動稽核並發送異常通知寄送個人電子郵件信箱，受通知人應儘速處理。</u></p>	<p>異常狀況情形。帳號為員工編號，密碼為身分證後4碼。</p> <p><u>(二)請假、加班查詢</u>：於人事室網站之「<u>差假及加班查詢</u>」(<a href="http://webapp.yuntech.edu.tw/WebAEX/login.aspx?url=/WebAEX/Default.aspx">http://webapp.yuntech.edu.tw/WebAEX/login.aspx?url=/WebAEX/Default.aspx</a>)可查詢個人之請假、公差及加班情形。帳號為員工編號，密碼為身分證字號，英文字須大寫。</p> <p><u>(三)系統稽核</u>：每週三、五會由系統稽核後發出異常通知單，並寄至個人電子郵件信箱，如已請差假，但差單、假單較晚送至人事室者，可暫先不予處理；唯下次如仍收到異常通知，則須予處理。</p>	<p>請假、加班查詢之連結及系統稽核之步驟。</p>
<p><u>十、其他</u>：</p> <p><u>每日工作應滿八小時，工作時數不足者，除請假者外，視同曠職，曠職不足一小時者，以一小時計。</u></p> <p><u>單位如因業務性質特殊，工作時間無法依本要點規定辦理者，應簽會人事室，經校長核定後自行管控差勤。</u></p> <p><u>本校技工、工友及由計畫執行單位或主持人自行管理之專案助理，得比照本要點或自訂規定自行管控差勤。</u></p> <p><u>單位主管應確實督導所屬員工辦公秩序，嚴禁員工上班時間從事與公務無關之行為，如有違反情事，應視情節予以議處。</u></p>	<p><u>十一、其他</u>：</p> <p><u>(一)全日上班應足八小時三十分，上班時數不足者，除請假者外視同曠職，曠職不足一小時者，以一小時計。</u></p> <p><u>(二)刷卡須上班、下班成對出現，否則會出現異常情形。</u></p> <p><u>(三)各單位如因業務性質特殊，辦公時間無法依本要點規定辦理者，應簽會人事室經陳請校長核定後實施。</u></p> <p><u>(四)本校技工、工友、由計畫執行單位或主持人自行控管之專案助理得比照本要點或另行訂定相關規定辦理。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、修訂上班總時數。</p> <p>三、到(退)勤刷卡本應一致進行，<u>本項刪除。</u></p> <p>四、因應單位業務需要，由單位自行訂定管理規定程序及管理權。</p> <p>五、專案助理回歸執行單位或主持人管理，得自行訂定管理規定及管理權。</p> <p>六、維護機關辦公秩序，增訂單位主管督導權責及效果。</p>
<p><u>十一、本要點如有未盡事宜，另依相關規定辦理。</u></p>	<p><u>十二、本要點如有未盡事宜，另依現行差勤管理相關規定辦理。</u></p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、差勤管理規定並未侷限其一，爰刪除部分文字。</p>

<p>十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p> <p>本次修正自一〇六年八月一日起實施。</p>	<p>十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定，自一〇二年二月一日起實施，修正時亦同。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、增訂本次修正實施日期。</p>
--	---	-------------------------------------