

嘉南藥理大學職員工彈性上下班時間實施要點

民國 104 年 9 月 16 日行政會議通過

- 一、嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為提升行政人員工作效率及對師生服務品質，特依據「嘉南藥理大學職員工服務規則」（以下簡稱服務規則）訂定「嘉南藥理大學職員工彈性上下班時間實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、實施對象：本校編制內職員、約聘人員、專任助理、工讀生。
- 三、本校辦公時間為每日 8 小時，上午 8:00 至下午 5:00 止，中午 12:00 至下午 1:00 為午休時間。各單位得依業務性質及人力需求，就以下八種彈性時段安排職員工上下班時間：
 - （一）週一至週五，上午 8:30 至下午 5:30。
 - （二）週一至週五，下午 2:00 至晚間 10:00，限進修部。
 - （三）週一至週五，下午 2:30 至晚間 10:30，限圖資館晚間排班。
 - （四）週一至週五，下午 5:30 至晚間 9:30，限重量訓練室。
 - （五）週六、日，上午 9:00 至下午 6:00，限圖資館。
 - （六）週六、日，下午 2:00 至晚間 9:30，限重量訓練室。
 - （七）週六，中午 12:00 至晚間 10:00，限進修部。
 - （八）週日，上午 8:00 至下午 1:00，限進修部。各單位於學期開始前將開學當月份或於每月底將次月份值勤班表，自行輸入勤惰管理系統，作為職員工出勤考核依據。
- 四、各系所、學位學程及行政單位辦公室，於上午 8:00 至下午 5:00 至少須有一人（含工讀生）在勤，此時段對師生之服務不可中斷。
董事會、各學院辦公室、各級研究中心、文化藝術中心辦公室，職員工上班時間得自上午 8:30 起。
- 五、各單位應落實職務代理人制度，以維持公務之正常運行，不因個別職員工差假而延誤對學生與教師之服務。
- 六、各單位職員工於上班日，除因請假、天災或其他不可抗力情事外，每天上班時數須滿八小時。
- 七、未排值勤班表之工讀生，上下班仍需刷卡，刷卡紀錄將作為工作時數依據。
- 八、因工作需要無法依執勤班表正常刷卡上下班之職員工或臨時變更值勤班別，該單位應將經主管簽核之書面勤務紀錄或班別變更許可，於次日送人事室註銷刷卡異常紀錄。
- 九、因大眾交通工具誤點或交通事故導致上班延誤，職員工可向客運公司或火車站索取書面誤點證明，或至國道路況系統服務網頁列印國道公路警察局提供之路況通報，於當天到校刷卡後，親自將書面證明送至人事室，註銷刷卡異常紀錄。
- 十、本校職員工，除經校長許可或單位已報准由主管自行管理者外，每日出勤應按規定，上下班親自刷卡。若查獲代刷卡者，委託及代刷卡雙方均應視情節核予申誡以上之處分。
- 十一、未帶識別證或識別證毀損無法刷卡者，請親自至人事室登錄勤惰管理系統，辦理線上簽到退。週末值班人員、進修部員工、圖資館晚間勤務人員請於次一工作日將經主管簽核之書面到退勤證明送至人事室，註銷刷卡異常紀錄。
- 十二、停電或勤惰管理系統故障無法刷卡時，到、退勤由人事室通知，改採簽名方式辦理，

人事室並應指派專人負責出勤管理。

十三、 請假起迄時間：

(一) 全日請假：

值勤班表為 8:00 與 8:30 上班者，請假時間應為上午 8:00 至下午 5:30；值勤班表為下午 2:00 與下午 2:30 上班者，請假時間即當日上班時間。

(二) 半日請假：

1. 值勤班表為 8:00 與 8:30 上班者

(1) 上午請半天假者：請假時間分別為上午 8:00 至 12:00 與上午 8:30 至 12:30，下午上班時間分別為 1:00 至 5:00 與 1:30 至 5:30。

(2) 下午請半天假者：請假時間應為下午 1:00 至下午 5:00，上午上班時間自上班刷卡時間起算，應滿四小時。

2. 值勤班表為下午 2:00 上班者，請假時間分別為下午 2:00 至下午 6:00 與下午 6:00 至晚間 10:00。

3. 值勤班表為下午 2:30 上班者，請假時間分別為下午 2:30 至下午 6:30 與下午 6:30 至晚間 10:30。

詳細之半日請假上班時間，參見附表「嘉南藥理大學職員工半日請假上班時間對照表」。

十四、 人事室對出勤、辦公異常者（含已補請假者），應隨時知照單位主管，每月彙整陳報校長核閱，並作為年終成績考核或續聘依據。

十五、 本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施。

附表：嘉南藥理大學職員工半日請假上班時間對照表

嘉南藥理大學職員工半日請假上班時間對照表

一、半日請假（週一至週五）型態一

序號	原定值勤班表	上午上班時間 (下午請假者)	下午上班時間 (上午請假者)
1	08:00~17:00	08:00~12:00	13:00~17:00
2	08:30~17:30	08:30~12:30	13:30~17:30

註：單位主管得限制同一辦公室每日 8:00~8:30 及中午僅安排一人輪值。

二、半日請假（週一至週五）型態二

序號	原定值勤班表	前段上班時間 (後段請假者)	後段上班時間 (前段請假者)	備註
1	14:00~22:00	14:00~18:00	18:00~22:00	進修部
2	14:30~22:30	14:30~18:30	18:30~22:30	圖資館