

國立成功大學微奈米科技研究中心差勤管理實施要點

103.08.20 中心會議通過

一、目的：為實施電腦化差勤管理、兼顧中心人員實際出勤需要，特依據「國立成功大學專案工作人員契約書第七點」、「國立成功大學實施彈性上班差勤管理要點」訂定本要點。

二、實施對象：微奈米科技研究中心聘任人員。

三、正常上班時數、到勤時間之規定：

於符合勞動基準法情況下，正常上班時數為八小時。人員出勤應以國立成功大學「線上簽到退系統」簽到退，上班日出勤時數為九小時。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值勤。上班日到勤時間規定如下：

- (一) 彈性上班時間：8 時 00 分至 8 時 30 分；彈性下班時間：17 時 00 分至 17 時 30 分。
- (二) 上班日之中午 12 時至 13 時 30 分依業務性質彈性安排執勤與休息，中午彈性執勤累計時間，可由主管視業務需要、同仁績效考核成績，適當規劃分配寒暑假及校際活動週等期間彈性補休次數。

四、上下班簽到退規定：

- (一) 每日於彈性上、下班時間內各上網簽到退一次，分別為上午上班及下午下班；上班簽到時間開始計算足 9 小時後，始得上網簽退下班。
- (二) 請假、休假或出差，應事先至網路差假系統辦理請假手續並於奉核定後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，但應同時告知單位主管及人事室或事務組。
- (三) 凡於上班時間後到勤或提前退勤者，均應依實際到校或離校時間簽到、退，俾便據以辦理請假手續。
- (四) 忘記（漏）簽到、因公外出無法返校或因系統故障等因素致未能簽到退時，應至差勤系統填寫「未、漏簽到退申請單」，向上承核後於人事室備查。
- (五) 上班後外出者，應於中心 e 化系統線上填寫外出時間、事由，外出完畢者需刷磁卡進入辦公場所、工作場所。
- (六) 簽到退須親自為之，若發現有代簽到退情事，代人簽到及被代簽到者，將依規定簽處，並列冊送單位主管做為年終考核參考。

五、請假規定：

(一) 全日請假：分別按一般上班時間（上午 8 時至下午 17 時）辦理請假手續。

(二) 半日請假：

1. 上午請假：按一般上班時間（上午 8 時至 12 時）辦理請假手續；上午請假者，

其當日下午之上班時間不再實施彈性上班。

2. 下午請假：以當日彈性上班時間內簽到上班，算足 4 小時上班時間後，始得簽退下班，下午按一般上班時間（下午 13 時至 17 時）辦理請假手續。

（三）按小時請假：依實際請假時數計算，不滿 1 小時者，以 1 小時計算。

六、加班規定：

（一）非臨時性之加班：

1. 因應業務急件、代工時程滿檔或其他特殊情況需超時工作，應事先於線上差勤系統申請加班，核准後使得加班，加班除特殊原因經專案核准申請加班費者外，一律以補休為原則，並於六個月內申請補休假，不另支給加班費。
2. 員工每人每日加班以不超過 4 小時為限，例假及國定假日以不超過 8 小時為限，每月以不超過 46 小時為限，加班起迄時間應線上簽到退或有出差等可資證明紀錄。
3. 因業務特性或工作性質特殊，或為因應季節性、週期性工作，人員需較長時間在規定上班時間外延長工作，得與主管討論可行性。

（二）臨時加班：

因突發狀況需臨時加班者，可事後補申請加班，加班除特殊原因經專案核准申請加班費者外，一律以補休為原則，並於六個月內申請補休假，不另支給加班費。

七、其他規定：

（一）寒暑假及校際活動週上班期間，另依成功大學寒、暑假期間彈性上班相關規定、中心主管視業務性質、績效考核分數調配輪值次數。若寒暑假輪班期間仍上班者，依學校規定不得申請加班，請同仁先行調換輪值時段。

（二）為免影響正常業務運作，未盡事宜比照「國立成功大學寒暑假及校際活動週辦公輪值應注意事項」辦理。

（三）如因業務特殊需要，中心人員上、下班時間得專案簽准後據以辦理。

八、人事專員不定期查察中心人員實際出勤狀況，並將出勤記錄適時陳請主管核閱。

九、本要點如有其他未盡事宜，悉依成功大學現行差勤相關規定辦理。

十、適用勞基法之人員，於工作時間不違反勞動基準法之前提下，得由其用人單位主管或計畫主持人參照本要點管理。

十一、本要點經中心會議通過後實施，修正時亦同。