**高雄醫學大學職員工出勤及加班管理要點**

106.02.09 105學年度第7次行政會議審議通過

107.05.17 106學年度第10次行政會議通過

108.06.27 107學年度第11次行政會議修正通過

108.07.11 高醫人字第1081102352號函公布

108.09.12 108學年度第2次行政會議通過

108.10.02 高醫人字第1081103418號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 一、 | 本校為職員工之出勤及加班管理有所依循，特訂定本要點。 |
| 二、 | 本要點實施對象為本校編制內專任職員工、約僱職員工、技工、工友、駐衛警察及司機。  本校所聘僱非前項所指人員，依本校「適用勞動基準法人員工作規則」相關規定辦理。 |
| 三、 | 職員工差勤管理權責如下：   1. 各單位主管應負責所屬人員出勤狀況考核。 2. 人力資源室定期將出勤異常紀錄，送各該單位主管，以作為人員平時考核之依據。 |
| 四、 | 職員工之出勤，每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。但不以星期六、星期日及連續放假為限。 |
| 五、 | 上班時間規定如下：   1. 每日上班時數八小時，每週工作總時數為四十小時。繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但實行輪班制、彈性時間或其工作有連續性或緊急性者，得在工作時間內，另行調配其休息時間。 2. 全體人員除依規定請假、輪班或值特殊彈性班外，均應到勤，以維持公務之正常運作。   （三）正常班別：  1、正常上班時間：上午八時至下午五時三十分。  2、中午十二時至下午一時三十分為休息時間，不計入工時。  （四）特殊彈性班別：  1、各單位得視業務需要，另行調整人員出勤時間，以充分運用人力。  2、特殊彈性班表至遲應於三日前維護於資訊系統，並經單位主管核准，不得事後申請，到勤時間依各排定之班別規定。  3、同一日期僅得維護單一班別，已請假日不得再申請彈班。  4、中午休息時間除因單位業務需要，經指派值班外，不得併入彈性時間範圍內。  5、實施彈性班別，以不影響行政效能及服務品質為前提。  （五）輪班制：到勤時間依各排定之班別規定。 |
| 六、 | 上下班簽到退規定如下：   1. 每日出勤應按規定，在校內親自簽到退。逾應上班時間簽到視為遲到，未到下班時間簽退視為早退。 2. 上班時間中途請假者，應於離校時簽退，於返校時簽到，再於下班時簽退。 3. 除請假外，每日出勤時數自簽到上班扣除休息時間至簽退下班應足八小時，未足者，應於該缺勤日起十四日（含例假日）內補辦請假程序，違者得依比例扣薪。 4. 差勤管理系統故障或其他不可抗力情事致無法簽到退時，由人力資源室統一刪除未簽到退記錄。 5. 能舉證因交通工具故障誤點或執行公務，無法及時簽到退者，應於發生之日起十四日（含例假日）內填具「簽到退異常紀錄註銷申請表」（簡稱註銷申請表），經單位一級主管核准後，送人力資源室登錄註銷。每人每學年申請註銷以六次為限。 6. 未註銷者，或因個人因素未依規定簽到退者，得於發生之日起十四日（含例假日）內，以請個人休假或加班補休一小時方式，依下列原則處理：   1、遲到早退，其簽到退時間距應上下班時間一小時以內者，送出系統假單，經主管及人力資源室審核後，由系統自動註銷遲到早退紀錄，無需填具註銷申請表。  2、未簽到退者，送出系統假單後，需填具註銷申請表，經證明人確認及主管審核，再送人力資源室補正紀錄。  兼任一級單位主管及副主管職者，或因業務特殊性考量經學校首長核准者，得免簽到退。 |
| 七、 | 加班規定如下：   1. 加班申請：   因業務需要經單位主管指派，於規定上班時間以外延長工作時間者，應於加班前於資訊系統敘明加班事由、起迄時間，並檢附證明完成加班申請；遇突發事件或緊急交辦事項應於加班後次日起三個工作日內補行程序，並由單位主管於申請單敘明核准理由。   1. 出勤紀錄及成果：   加班時，應確實簽到退以資證明；未依規定程序奉核加班者，應按正常或排定出勤時間簽到退，違者其逾約定上下班時間之簽到退紀錄不得計入工時。奉核於原約定上下班時間前後延長工時者，應依規定妥為調配休息時間，始得接續出勤。各單位主管應切實審核所屬職員工之加班申請及工作成效，作為學年度考核之依據。   1. 例假加班及時數限制：   適用勞動基準法者例假日非經調移不得出勤。每人平日加班時數每日至多不得超過四小時，休假日加班時數每日不得超過十二小時，每月至多以四十六小時為限。因天災、事變或突發事件而延長工作，經專案核准者，不在此限。   1. 加班時數處理：   加班時數得選擇補休或請領加班費，惟如囿於經費，得經當事人同意以補休為原則。補休期限，為個人休假周年末日。除特殊情形經專案簽准者外，編制內職員工申請加班費每人每月不得超過二十小時。   1. 加班費計算：   加班費計算標準依勞動基準法規定，加班時間已另支領津貼或工作酬勞者，不得再申請加班費或補休。   1. 加班費、補休申請：   加班後至遲應於次月五日前於資訊系統完成加班費或補休申請。未依程序申請加班或無簽到退紀錄者（於校外加班，不克簽到退者除外），不得支領加班費或補休；虛報加班經查屬實，依本校「職員工奬懲辦法」議處。   1. 屆期未休時數處理： 2. 適用勞動基準法者，依法於補休期限屆滿後折發工資。 3. 編制內職員工於補休期限前三個月內加班之時數，得於補休屆期後，遞延至下一周年實施。 |
| 八、 | 本要點如有未盡事宜，依相關法令及本校規章辦理。 |
| 九、 | 本要點經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**高雄醫學大學職員工出勤及加班管理要點 (修正條文對照表)**

106.02.09 105學年度第7次行政會議審議通過

107.05.17 106學年度第10次行政會議通過

108.06.27 107學年度第11次行政會議修正通過

108.07.11 高醫人字第1081102352號函公布

108.09.12 108學年度第2次行政會議通過

108.10.02 高醫人字第1081103418號函公布

| **修正條文** | **現行條文** | **說 明** |
| --- | --- | --- |
| 同現行條文 | 一、  本校為職員工之出勤及加班管理有所依循，特訂定本要點。 | 本條未修正。 |
| 同現行條文 | 二、  本要點實施對象為本校編制內專任職員工、約僱職員工、技工、工友、駐衛警察及司機。  本校所聘僱非前項所指人員，依本校「適用勞動基準法人員工作規則」相關規定辦理。 | 本條未修正。 |
| 三、  職員工差勤管理權責如下：  （一）各單位主管應負責所屬人員出勤狀況考核。  （二）人力資源室定期將出勤異常紀錄，送各該單位主管，以作為人員平時考核之依據。 | 三、  職員工差勤管理權責如下：  （一）各單位主管應負責所屬人員出勤狀況考核。  （二）人事室定期將出勤異常紀錄，送各該單位主管，以作為人員平時考核之依據。 | 配合更名修正單位名稱。 |
| 同現行條文 | 四、  職員工之出勤，每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。但不以星期六、星期日及連續放假為限。 | 本條未修正。 |
| 五、  上班時間規定如下：   1. 每日上班時數八小時，每週工作總時數為四十小時。繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但實行輪班制、彈性時間或其工作有連續性或緊急性者，得在工作時間內，另行調配其休息時間。 2. 全體人員除依規定請假、輪班或值特殊彈性班外，均應到勤，以維持公務之正常運作。   （三）正常班別：  1、正常上班時間：上午八時至下午五時三十分。  2、中午十二時至下午一時三十分為休息時間，不計入工時。  （四）特殊彈性班別：  1、各單位得視業務需要，另行調整人員出勤時間，以充分運用人力。  2、特殊彈性班表至遲應於三日前維護於資訊系統，並經單位主管核准，不得事後申請，到勤時間依各排定之班別規定。  3、同一日期僅得維護單一班別，已請假日不得再申請彈班。  4、中午休息時間除因單位業務需要，經指派值班外，不得併入彈性時間範圍內。  5、實施彈性班別，以不影響行政效能及服務品質為前提。  （五）輪班制：到勤時間依各排定之班別規定。 | 五、  上班時間規定如下：   1. 每日上班時數八小時，每週工作總時數為四十小時。繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但實行輪班制、彈性時間或其工作有連續性或緊急性者，得在工作時間內，另行調配其休息時間。 2. 全體人員除依規定請假、輪班或值特殊彈性班外，均應到勤，以維持公務之正常運作。   （三）正常班別：  1、正常上班時間：上午八時至下午五時三十分。  2、中午十二時至下午一時三十分為休息時間，不計入工時。  （四）特殊彈性班別：  1、各單位得視業務需要，另行調整人員出勤時間，以充分運用人力。  2、特殊彈性班表至遲應於三日前維護於資訊系統，並經單位主管核准，不得事後申請，到勤時間依各排定之班別規定。  3、同一日期僅得維護單一班別，已請假日不得再申請彈班。  4、中午休息時間除因單位業務需要，經指派值班外，不得併入彈性時間範圍內。  5、實施彈性時間，以不影響行政作業及服務品質為前提。  （五）輪班制：到勤時間依各排定之班別規定。 | 修正劃線文字。 |
| 六、  上下班簽到退規定如下：   1. 每日出勤應按規定，在校內親自簽到退。逾應上班時間簽到視為遲到，未到下班時間簽退視為早退。 2. 上班時間中途請假者，應於離校時簽退，於返校時簽到，再於下班時簽退。 3. 除請假外，每日出勤時數自簽到上班扣除休息時間至簽退下班應足八小時，未足者，應於該缺勤日起十四日（含例假日）內補辦請假程序，違者得依比例扣薪。 4. 差勤管理系統故障或其他不可抗力情事致無法簽到退時，由人力資源室統一刪除未簽到退記錄。 5. 能舉證因交通工具故障誤點或執行公務，無法及時簽到退者，應於發生之日起十四日（含例假日）內填具「簽到退異常紀錄註銷申請表」（簡稱註銷申請表），經單位一級主管核准後，送人力資源室登錄註銷。每人每學年申請註銷以六次為限。 6. 未註銷者，或因個人因素未依規定簽到退者，得於發生之日起十四日（含例假日）內，以請個人休假或加班補休一小時方式，依下列原則處理：   1、遲到早退，其簽到退時間距應上下班時間一小時以內者，送出系統假單，經主管及人力資源室審核後，由系統自動註銷遲到早退紀錄，無需填具註銷申請表。  2、未簽到退者，送出系統假單後，需填具註銷申請表，經證明人確認及主管審核，再送人力資源室補正紀錄。  兼任一級單位主管及副主管職者，或因業務特殊性考量經學校首長核准者，得免簽到退。 | 六、  上下班簽到退規定如下：   1. 每日出勤應按規定，在校內親自簽到退。逾應上班時間簽到視為遲到，未到下班時間簽退視為早退。 2. 上班時間中途請假者，應於離校時簽退，於返校時簽到，再於下班時簽退。 3. 除請假外，每日出勤時數自簽到上班扣除休息時間至簽退下班應足八小時，未足者，應於該缺勤日起十四日（含例假日）內補辦請假程序，違者得依比例扣薪。 4. 差勤管理系統故障或其他不可抗力情事致無法簽到退時，由人事室統一刪除未簽到退記錄。 5. 能舉證因交通工具故障誤點或執行公務，無法及時簽到退者，應於發生之日起十四日（含例假日）內填具「簽到退異常紀錄註銷申請表」，經單位一級主管核准後，送人事室登錄註銷。每人每學年申請註銷以六次為限。 6. 未註銷者，或因個人因素未依規定簽到退者，得以請個人休假或加班補休一小時方式處理。   兼任一級主管職者，或因業務特殊性考量經學校首長核准者，得免簽到退。 | 一、修正單位名稱。  二、明定以請假一小時方式申請註銷簽到退異常紀錄之處理原則。  三、明定兼任一級單位副主管職者得免簽到退。 |
| 七、  加班規定如下：   1. 加班申請：   因業務需要經單位主管指派，於規定上班時間以外延長工作時間者，應於加班前於資訊系統敘明加班事由、起迄時間，並檢附證明完成加班申請；遇突發事件或緊急交辦事項應於加班後次日起三個工作日內補行程序，並由單位主管於申請單敘明核准理由。   1. 出勤紀錄及成果：   加班時，應確實簽到退以資證明；未依規定程序奉核加班者，應按正常或排定出勤時間簽到退，違者其逾約定上下班時間之簽到退紀錄不得計入工時。奉核於原約定上下班時間前後延長工時者，應依規定妥為調配休息時間，始得接續出勤。各單位主管應切實審核所屬職員工之加班申請及工作成效，作為學年度考核之依據。   1. 例假加班及時數限制：   適用勞動基準法者例假日非經調移不得出勤。每人平日加班時數每日至多不得超過四小時，休假日加班時數每日不得超過十二小時，每月至多以四十六小時為限。因天災、事變或突發事件而延長工作，經專案核准者，不在此限。   1. 加班時數處理：   加班時數得選擇補休或請領加班費，惟如囿於經費，得經當事人同意以補休為原則。補休期限，為個人休假周年末日。除特殊情形經專案簽准者外，編制內職員工申請加班費每人每月不得超過二十小時。   1. 加班費計算：   加班費計算標準依勞動基準法規定，加班時間已另支領津貼或工作酬勞者，不得再申請加班費或補休。   1. 加班費、補休申請：   加班後至遲應於次月五日前於資訊系統完成加班費或補休申請。未依程序申請加班或無簽到退紀錄者（於校外加班，不克簽到退者除外），不得支領加班費或補休；虛報加班經查屬實，依本校「職員工奬懲辦法」議處。   1. 屆期未休時數處理：   1、適用勞動基準法者，依法於補休期限屆滿後折發工資。  2、編制內職員工於補休期限前三個月內加班之時數，得於補休屆期後，遞延至下一周年實施。 | 七、  職員工之加班，依下列規定：   1. 加班申請：   因業務需要經單位主管指派，於規定上班時間以外延長工作時間者，應於加班前於資訊系統敘明加班事由、起迄時間，並檢附證明完成加班申請；遇突發事件或緊急交辦事項應於加班後次日起三個工作日內補行程序，並由單位主管於申請單敘明核准理由。   1. 出勤紀錄及成果：   加班時，應確實簽到退以資證明；未依規定程序奉核加班者，應按正常或排定出勤時間簽到退，違者其逾約定上下班時間之簽到退紀錄不得計入工時。奉核於原約定上下班時間前後延長工時者，應依規定妥為調配休息時間，始得接續出勤。各單位主管應切實審核所屬職員工之加班申請及工作成效，作為學年度考核之依據。   1. 例假加班及時數限制：   適用勞基法者例假日非經調移不得出勤。每人平日加班時數每日至多不得超過四小時，休假日加班時數每日不得超過十二小時，每月至多以四十六小時為限。因天災、事變或突發事件而延長工作，經專案核准者，不在此限。   1. 加班時數處理：   加班時數得選擇補休或請領加班費，惟如囿於經費，得經當事人同意以補休為原則。補休期限，為個人休假周年末日。除特殊情形經專案簽准者外，編制內職員工申請加班費每人每月不得超過二十小時。   1. 加班費計算：   加班費計算標準依勞動基準法規定，加班時間已另支領津貼或工作酬勞者，不得再申請加班費或補休。   1. 加班費、補休申請：   加班後至遲應於次月五日前於資訊系統完成加班費或補休申請。未依程序申請加班或無簽到退紀錄者（於校外加班，不克簽到退者除外），不得支領加班費或補休；虛報加班經查屬實，依本校「職員工奬懲辦法」議處。 | 一、修正劃線文字。  二、明定屆期未休補休時數之處理方式：(一)適用勞動基準法者，依勞基法第32-1條第二項後段規定折發工資；(二) 編制內職員工於補休期限前三個月內加班之時數，得由系統遞延至下一周年實施。 |
| 同現行條文 | 八、  本要點如有未盡事宜，依相關法令及本校規章辦理。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 九、  本要點經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 本條未修正 |