

國立臺灣戲曲學院差勤管理要點修正對照表

擬修正條文	現行條文	說明
職員（含技工、工友及臨時人員）	職員	實行彈性上班人員類別依實際作業方式酌予文字修正。
其他： 1. <u>駐衛警差勤規定由總務處另訂之。</u> 2. 各單位如有因其他業務狀況需調整彈性時間或採固定時間上班之人員，應簽會人事室或總務處，並經校長核定後實施。	其他： 1. 技工、工友、臨時人員、駐衛警、司機之出勤管理由總務處另訂之。 2. 各單位如有因其他業務狀況需調整彈性時間或採固定時間上班之人員，應簽會人事室或總務處，並經校長核定後實施。	依實際作業方式酌予文字修正。

國立臺灣戲曲學院差勤管理要點（修正草案）

一、目的：本校為實施電腦化差勤管理，以提高行政效率，特訂定本要點。

二、平時上班時數全日以九小時為原則（含中午加班1小時），上、下班之規定及適用對象如下：

上班類別區分及人員	上班時間	請假方式
實施彈性上班人員	<p>職員（含技工、工友及臨時人員）</p> <p>1、彈性上、下班時間： (1) 全日上班： 上午7時30分至8時30分之間刷到；下午16時30分至17時30分之間刷退。 (2) 上班半日（應上班滿4小時）： 上午7時30分至8時30分之間刷到；中午自11時30分至12時30分之間刷退。 下午為13時刷進；下午17時刷退（不具彈性）</p> <p>2、各單位主管得視實際業務情況，於彈性上、下班時間範圍內調整人員上下班時間，以充分運用人力。</p> <p>3、核心上班時間（此時段全員均應上班）： (1) 全日上班： 上午8時30分至12時及下午13時至16時30分。 (2) 上班半日： 上午8時30分至11時30分。</p>	<p>1. 全日請假：自上午8時至下午17時止。</p> <p>2. 半日請假： (1) 上午請假：自上午8時至中午12點止。（當日下午上班時間不予彈性時間，為13時至17時） (2) 下午請假：按上午簽到之彈性時間，上班滿4小時後計算之。</p> <p>3. 按小時請假： (1) 未開始上班即行請假，一律不具彈性，按正常上班時間自上午8時起算至9時整以前上班者，應請假一小時，9時01分至10時整以前上班者，應請二小時，餘類推（如上午8點40分到校者，應自8時請假至9時，並於17時簽退）。 (2) 已簽到上班1小時以上請假者，以8小時扣除當日簽到上班至離校下班時間（不滿1小時者不予扣除）計算請假時數。如上午8時20分到校，應於15時20分離校，並請假2小時（請假時間為15時20分至17點20分）。</p>
固定班別人員	<p>京劇團、綜藝團團員</p> <p>1、全日上班： 上午9時至下午17時。 2、半日上班： 上午9時至13點及下午13點至17時。 3、若遇演練之需要，上班時段得視情況調整。</p>	<p>1. 全日請假：自9時至17時。</p> <p>2. 半日請假： (1) 上午請假：自9時至13點。上午請假者，其當日下午之上班時間為13時至17時。 (2) 下午請假：離校簽退下班時間自13時以後。 (3) 按小時請假：上午9時以後簽到者，10時以前上班者，應請假1小時，餘類推。</p>

	宿舍管理人員	採上班一日，休一日之輪值方式(值勤時段為當日下午 17 時至隔日上午 8 時)。	依其值勤時間請假。
其他	1. <u>駐衛警差勤規定由總務處另訂之。</u> 2. 各單位如有因其他業務狀況需調整彈性時間或採固定時間上班之人員，應簽會人事室或總務處，並經校長核定後實施。		

三、上、下班使用指形機規定：

- (一) 上下班之指形刷到退時間，於上午 6 時開放簽到（採彈性上班者 7 時 30 之前簽到者，其上時間仍自 7 時 30 起算），至下午 23 時停止刷退。
- (二) 請假、休假、出差或公出均應事先辦妥請假手續送人事室或事務組登錄。
- (三) 逾規定上班時間到勤者，不論何種狀況，仍應於到校時簽到，或於上班時間提早退勤者，均應於離校時刷退。在核心時間內未上班或每日工作未達規定時數，且未辦理請假者，如未超過 10 分，以遲到或早退登記，如超過 10 分鐘，則以曠職論，不足 1 小時者以 1 小時計，累計達 8 小時者以曠職 1 日計。
- (四) 上時間中途請假或因公外出者，請於離校時刷退，並於回校時刷到。

四、加班：

- (一) 如因業務需要留校加班者，應依規定事先上網辦理「加班請示」送單位主管審核，並於加班結束離校時刷退。以全日上滿 8 小時，半日上班滿 4 小時之指派工作超時為加班時段。加班以小時為單位，未達 1 小時者，不予核計，並受每日、每月加班時數之限制。
- (二) 未依上開規定辦理者，不予核給加班時數；如有特殊情形，得專案簽核。

五、本校契約僱用人員及委辦補助計畫進用之人員，依照本要點之規定辦理差勤管理。

六、本要點經行政會議通過後實施。