

慈濟大學職員工出勤及加班管理辦法

113年6月21日第205次行政會議審議通過(113年8月1日生效)

115年4月17日第220次行政會議修正通過

- 第一條 為使本校職員出勤及加班作業有所依循，特訂定「慈濟大學職員工出勤及加班管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 除因公差或請假(者)外，均應依循本校行事曆規定時間親自到校出勤。
- 第三條 出勤規定如下：
- 一、正常班：
每日上班時間為上午8時至12時，下午13時30分至17時30分。
 - 二、彈性班：
彈性上班時間為下列二類：
(一)上午8時30分至12時30分，下午14時至18時。
(二)上午9時至13時，下午14時30分至18時30分。
彈性上班須經單位主管同意，並向人力資源處提出申請調整，以全月為排班單位。
 - 三、特殊班：
單位得因依工作性質、業務需要，經單位主管核准後向人力資源處申請調整。除本校行事曆另有規定外，每週不得超過46小時，並不得連續工作逾6日，職員連續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調整其出勤時間。
- 第四條 本校教職員工均應依照規定時間出勤，除教師及一級主管許可免簽到(退)者外，其餘均需親自進行線上簽到或簽退，假日出勤(加班、值班等)時亦同。
- 第五條 上班、下班請各簽到、簽退一次，簽到以第一次簽入時間為依據，簽退以最後一次簽入時間為依據，並應當日自行確認完成。
- 第六條 非歸責於系統、設備之因素，致未有任何出勤紀錄者，經主管證明無遲到、早退情事者均視為漏簽，並需於三個工作日內填報「出勤異常證明單」系統。
- 第七條 上班之後請假(含補休、年休、公、差、事、病假等)之結束時間，未達應下班時間者，於離校時簽退(請假簽退)外，再上班時，需再行簽到(請假簽到)。
- 第八條 有下列情節者分別視為遲到、早退或曠職：
- 一、遲到：
於上班規定時間開始後10分鐘內簽到或到校者視為遲到。
 - 二、早退
於下班規定時間前10分鐘內簽退或離校者視為早退。
 - 三、曠職：
(一)逾上班規定時間10分鐘後簽到或仍未到校者。
(二)於下班規定時間10分鐘前簽退或已離校者。
(三)上班登錄後即行離校者，概以曠職論。
(四)當日上班或下班皆未登錄者。

(五)在工作時間內未經准許即擅自離校者，該缺勤期間以曠職論。

(六)因遲到或早退而蓄意不簽到、簽退，且未辦理請假者，經查明屬實者，以曠職論。

第九條 如有代他人簽到、簽退情事者，除委託者依其實際未到勤部份以曠職論計，且不得以補請假方式替代外，代為簽到退者及委託者一律以申誡一次懲處，連續及情形嚴重者，加重之。前項曠職之時數計算，依所屬主管證明實際到勤情形認定之。

第十條 加班原則、執行方式及限制：

一、本校職員工申請加班原則，各單位主管依循審核：

(一)夜間、假日執行單位內必要之會議或活動需求，或配合主管要求，方得申請加班。

(二)中午舉辦之活動、會議視實際需求，待主管審核後核給加班時數，並應符合繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息之規定。

(三)除值(輪)班工作性質之同仁外，申請加班得以補休、加班費或志工時數方式辦理，已結案之加班單，不另修改。選定加班費者，並需填列經費來源，每人每月不得超過20小時。

(四)適用勞動基準法者例假日非經調移不得加班。

二、執行方式：

(一)職員工申請加班時，應於加班前完成線上申請，敘明加班事由及起迄時間，突發事件出勤應於事發三天內補辦程序。

(二)補休使用期限:上學期加班統一在隔年九月一日前休畢，下學期加班統

在隔年三月一日前休畢。屆期未休之日數得申請遞延至次學期結束前實施。

三、職員工支援本校各項活動或業務，已由承辦單位專案經費支付相關費用或其他報酬者，逾正常工作時間，或休假日出勤者，不得申請加班，但未支相

費用或領報酬者，可辦理加班申請。

四、加班以30分鐘為單位，每人平日加班連同正常工作時間不得超過12小時，非上班日以不超過8小時為原則，每人每月加班總時數最多以46小時為限。

五、虛報加班經查屬實，依本校「職員工獎懲辦法」議處。

第十一條 非天災、事變或突發事件，例假日不得出勤。如平日工時超過12小時或因天災、事變或突發事件於例假日出勤之情形，應於12小時內通報人力資源處。

第十二條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。