

一、上班日到勤時間及簽到退規定：

(一) 上班日到勤時間規定：(上班日到勤時數為 9 小時，含中午休息 1 小時)

1. 彈性上班時間：08：00 至 09：00。
2. 彈性下班時間：17：00 至 18：00。

(二) 帳號簽到退：

1. 出勤人員應以個人之本校計資中心帳號依實際到勤、退勤時間親自辦理線上簽到、簽退各 1 次。
2. 每日上下班請至本校「myNTU」/「教職申辦」/「帳號簽到退」網頁辦理「簽到」及「簽退」，並確認顯示「簽到成功」或「簽退成功」之系統訊息，始完成手續(如下圖)。



3. 當日需有簽到記錄後，簽退紀錄始得正常登錄，如上班忘刷，下班時請先「簽到」後再「簽到」，上班簽到時間異常部份請依「異常簽到退(忘刷)申請」規定辦理。
4. 個人簽到退資料查詢路徑：進入「myNTU」/「教職申辦」/「到勤差假申請/簽核」/「差假申請/查詢」/「查詢及列印作業」/「簽到退紀錄查詢」或「個人出勤資料查詢」處查詢。
5. 代替他人或委託他人代為簽到、簽退，分別議處，第 1 次均以記過 1 次處分，再犯者以記大過以上處分；委託人依實際缺勤時數，予以曠職處分，並依規定扣薪。

(三) 「異常簽到退(忘刷)」申請：

- 申請原因分「可歸責當事人」及「不可歸責當事人」：
 - 「可歸責當事人」(原忘刷申請)：如未帶卡、忘記簽到退等原因，每年最多得申請 18 次，超過者應予懲處。
 - 「不可歸責當事人」：如停電、網路斷線、系統故障、新進人員、憑證申請或補辦、出差或在外辦理活動等原因。
- 「異常簽到退(忘刷)」申請路徑：進入「myNTU」/「教職申辦」/「到勤差假申請/簽核」/「差假申請/查詢」/「申請作業」/「異常簽到退(忘刷)申請」，並經單位主管核准，完成線上簽核程序。

(四) 適用勞動基準法人員(校聘人員、技工友)逾正常工時後之遲退時間確認機制：

- 本校同仁離開辦公處所時如已逾正常工時，需先完成加班申請或確認遲退期間非處理公務，始得簽退。
- 舉例說明，假設某同仁於上午 8 時簽到上班，中午 12 時至下午 1 時休息 1 小時，至下午 5 時工作滿 8 小時：(詳細操作圖示如後附件)
 - 非因處理公務，又未及於下午 5 時 30 分前簽退時：需於系統確認超過正常工作之時間為「非處理公務」後始得簽退。
 - 因公務需要加班：
 - 應事先於差勤系統申請，自下午 5 時 30 分起算加班時數(依勞動基準法第 35 條規定，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息)。
 - 申請加班 1 小時者，應於下午 6 時 30 分簽退。下午 6 時 30 分以後簽退者，需視實際情形事先申請下午 6 時 30 分後遲退期間之加班，或確認該遲退期間非處理公務。

(五) 新進人員報到當日簽到時間規定：

- 於 08：00 前報到者，以 08：00 視為上班時間。
- 於 08：00 至 08：30 前報到者，以實際報到時間為上班時間。
- 於 08：30 後報到者，以 08：30 視為上班時間。

二、請假：

(一) 請假時間計算：

- 全日請假：按正常辦公時間辦理，以 08：00 至 17：00 計。
- 半日請假：
 - 上午請假：以 08：00 至 12：00 計，下午上班時間為彈性上班時間 13：00 至 13：30，下午下班時間為彈性下班時間 17：00 至 17：30。
 - 下午請假：以 13：00 至 17：00 計，上午上班時間為彈性上班時間 08：00 至 09：00，上午下班時間為彈性下班時間 12：00 至 13：00。

※範例：

	請假範例	應請假方式	彈性上/下班時間	簽退時間
例 1	全日請假	自 08：00 至 17：00	-	-
例 2	上午請假	自 08：00 至 12：00	➤ 彈性上班時間 13：00 至 13：30 ➤ 彈性下班時間 17：00 至 17：30	如 13：27 簽到，須於 17：27 以後簽退

例 3	下午請假	自 13:00 至 17:00	▶ 彈性上班時間 08:00 至 09:00 ▶ 彈性下班時間 12:00 至 13:00	如 08:27 簽到，須於 12:27 以後簽退
-----	------	-----------------	--	--------------------------

3. 按小時請假：

上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿 1 小時以 1 小時計算。

- (1) 未上班即請假，以 08:00 為請假起始時間，當日不實施彈性上下班。
- (2) 上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。每日僅能登入 1 組簽到及簽退時間，因此上班中請假不需另行簽到退。

※範例：(以當日 08:50 簽到，應出勤時間為 08:50 至 17:50 為例)

	請假範例	應請假方式	簽退時間
例 4	提早 2 小時離開	自 15:50 至 17:50	15:50 以後
例 5	下午原已請假半日，當日欲提早於 12:00 離開	自 11:50 至 12:50	11:50 以後
例 6	當日欲提早 2 小時離開，且次日續請上午 4 小時	請依例 2 及例 4 方式 <u>分 2 筆假單申請</u>	如例 2 及例 4
例 7	上班中請假(11:00 離開至 14:30 回來)	自 11:00 至 15:00 (請假 3 小時)	17:50 以後
例 8	上班中請假(如中午休息時間為 12:00，並於 12:00 離開至 14:30 回來)	自 13:00 至 15:00	如中午休息時間開始後請假，須以下午最早上班開始時間請假

4. 遲到：

- (1) 上午上班遲到：
簽到時間如超過 09:00(如 09:01)，即視為遲到，應自 08:00 起為請假開始時間，當日不實施彈性上下班。
- (2) 上午請假下午上班遲到：
簽到時間如超過 13:30(如 13:31)，即視為遲到，應自 13:00 起為請假開始時間，當日不實施彈性上下班。

※範例：

	請假範例	應請假方式	簽退時間	備註
例 9	上班遲到(09:10 簽到)	自 08:00 至 10:00	17:00 以後	遲到當日不實施彈性上班，應從 08:00 起為請假起始時間
例 10	上午請假下午上班遲到(14:10 簽到)	自 13:00 至 15:00		遲到當日不實施彈性上班，應從 13:00 起為請假起始時間

5. 奉准特殊班表：(例如 07:00 至 08:00 彈性上班、16:00 至 17:00 彈性下班)

- (1) 請以奉准之特殊出勤時間參照前述範例類推請假。
- (2) 例如全日請假以 07:00 至 16:00 計、上午請假以 07:00 至 11:00 計、下午請假以 12:00 至 16:00 計，其餘以正常班表請假方式類推。

6. 提醒您，於差勤系統請假時，「新增」請假資料後請務必確認請假時數是否正確後再送出。

申請明細：

假別	起始時間	結束時間	日/時
出差	2021-03-17 08:00	2021-03-17 17:00	1日0時

重設(Reset)

下一步(Next)

7. 「公出」及「公假」之區別：

- (1) 公出：因處理公務須離開辦公處所惟時間不長且無連續性者。一般而言，公出係指到達辦公處所上班後下班前，短時間短距離外出處理公務，因此公出者仍應按規定簽到退，並至本校差勤系統進行「公出」申請。(公出申請路徑：進入「myNTU」/「教職申辦」/「到勤差假申請/簽核」/「差假申請/查詢」/「申請作業」/「公出申請」。
- (2) 公假：符合公務人員請假規則第4條之公假事由，請依前述請假時間規定至本校差勤系統請「公假」及辦理簽到退。

(二) 本校差勤系統：

1. 差勤系統：進入「myNTU」/「教職申辦」/「到勤差假申請/簽核」，內含國內外請假、國內外出差、加班、異常簽到退(忘刷)申請、公出等申請作業。
2. 本校「差勤系統使用說明」請至人事室網站/「人事業務相關資訊系統」/「臺大教職員差勤系統使用說明」處查看。

(三) 寒暑休：

1. 寒休、暑休共10日，其中寒休2日由學校統一排休，其餘暑休8日自行排休，並自每年7月1日起至10月31日前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。
2. 新進人員依到職日期，按下列情形，核給暑休自行排休日數(每次至少半日)：
 - (1) 前一年度11月底前到職者：8日。
 - (2) 前一年度12月底前到職者：7日。
 - (3) 當年度1月底前到職者：6日。
 - (4) 當年度2月底前到職者：5日。
 - (5) 當年度3月底前到職者：4日。
 - (6) 當年度4月底前到職者：3日。
 - (7) 當年度5月底前到職者：2日。
 - (8) 當年度6月底前到職者：1日。
3. 留職停薪(不含育嬰留職停薪)人員之暑休自行排休日數，按復職日，比照前述新進人員原規定核給。

(四) 新進人員健康檢查：

1. 新進人員健康檢查相關規定請依本校環境保護暨職業安全衛生中心規定辦理，如有問題請洽3366-7991。
2. 如有利用上班時間至醫院進行健康檢查需求者，得給予「公假」半日前往體檢，以1次為限，於請假事由中註明「新進人員體檢」。

(五) 各類人員給假標準：

1. 編制內職員(公務人員)：(採曆年制)

- (1) 依「公務人員請假規則」、「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」辦理。
- (2) 事假 7 日：任職未滿 1 年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計，不扣薪。
- (3) 病假 28 日：2 日以上之病假應檢附合法醫療機構或醫師證明書)，不扣薪。
- (4) 事假及病假合計超過 14 日者(扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假【含延長病假】之日數)，考績不得考列甲等。
- (5) 休假：
 - 休假得以時計。
 - 公務人員當年具有 10 日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過 10 日之休假資格者，至少應休假 10 日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。但部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。
 - 應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第 3 年實施。但於第 3 年仍未休畢者，視為放棄。
 - 休假日數查詢路徑：進入「myNTU」/「教職申辦」/「到勤差假申請/簽核」/「差假申請/查詢」/「查詢及列印作業」/「差假統計查詢」。
 - 休假服務年資採計規定：
自 111 年 1 月 1 日起，各機關於核計公務人員休假日數時，其所具公務人員考試錄取訓練期間，以及曾服務於政府機關(構)、公立學校之全時專任人員年資，得採計為公務人員休假年資。該令所稱「政府機關(構)」包含公營事業機構；所稱「全時專任」係指以全部工時擔任專職人員而言，如僅部分工時或兼任者非屬之(銓敘部 110 年 8 月 24 日部法二字第 1105396693 號函)。

2. 校聘人員：(除特別休假採「週年制」計算外，其餘假別採「曆年制」)

- (1) 依「勞工請假規則」及本校「校聘人員給假一覽表」辦理。
- (2) 事假超過 5 日酬金不給；所定准給酬金 5 日，任職未滿 1 年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。
- (3) 普通傷病假：
 - 1 年內未超過 14 日部分，酬金照給。
 - 1 年超過 14 日，未超過 30 日部分，酬金折半發給。
 - 超過 30 日酬金不給。
 - 請 2 日(含)以上之病假應附繳合法醫療機構證明。
- (4) 事、病假合計超過 5 日者，考績不得考列甲等以上(扣除家庭照顧假及生理假之日數)。

(5) 特別休假：

➤ 採「週年制」計算，任職滿符合特休年資之日起，依下列標準核給：

年資	半年	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年
休假日數	3日	7日	10日	14日	14日	15日	15日	15日	15日
年資	9年	10年	11年	12年	13年	14年	15年	16年	17年
休假日數	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日
年資	18年	19年	20年	21年	22年	23年	24年	25年	-
休假日數	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	30日	-

➤ 特別休假日數查詢路徑：進入「myNTU」/「教職申辦」/「到勤差假申請/簽核」/「差假申請/查詢」/「查詢及列印作業」/「特別休假查詢(適用勞基法人員)」。

➤ 未休畢之特別休假日數：

✚ 依勞基法第38條第4項規定，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

✚ 基於前述，年度終結未休之特別休假日數原則上由人事室統一折發工資，例外由勞工提出遞延申請。

✚ 遞延(設定休假保留時數)申請期限：特休週期末日之前1個月起至特休週期末日止，即可於差勤系統線上提出遞延申請(如特休週期末日為10月15日，則於9月16日起至10月15日止可提出遞延申請)，逾期者將視為特休不遞延，一律由人事室統一折發工資。

請注意遞延申請一經確認後將無法取消或變更天數。(申請遞延時數不含當期至特休週期末日止預計要請之特休時數，如無法預估預計要請之特休時數，請於特休週期末日當天再提出遞延申請)

✚ 遞延申請路徑：進入「myNTU」/「教職申辦」/「到勤差假申請/簽核」/「差假申請/查詢」/「查詢及列印作業」/「特別休假查詢(適用勞基法人員)」/點選「設定休假保留時數」/輸入要保留的時數，保留的時數將轉換假別為「前期保留休假」。

✚ 「前期保留休假」應優先使用完畢後，始得使用當年度之「休假」，約用工作人員之「特別休假補助費」補助請領日數不含已休畢之「前期保留休假」日數。

➤ 休假服務年資採計規定：

✚ 於適用勞基法(97年1月1日)以後進用者，特別休假年資僅採計服務於本校之年資，其曾於本校服務離職三個月以上再進用者，原服務年資不予採計。

✚ 符合前述休假年資採計規定者，請檢附服務證明或離職證明、當年度請假統計、特別休假週期及日數證明等文件，人事室將個案認定後採計年資。

三、加班：

(一) 共通性規定：

1. 於本校應出勤時間以外，經單位主管依實際業務需要指派加班者，**應事先至本校差勤系統線上提出加班申請，並經單位主管核准後，始得加班。**
2. 因緊急或特殊狀況(如：天災、事變或突發事件等)致無法事先提出加班申請者，得**事後(加班後7日內)**於本校差勤系統線上提出加班申請，須敘明理由，並經一級單位主管核准。
3. 加班起迄時間，應有簽(刷)到退紀錄；每日僅能登入1組簽到及簽退時間，因此**上班日加班，僅需於加班結束過後30分鐘內簽退即可。**
4. 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數覈實核給加班時數。加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另於本校差勤系統線上提出加班申請，申請原未申請之加班時數者，經一級主管核准後，得再覈實核給加班時數。
5. 加班申請路徑：進入「myNTU」/「教職申辦」/「到勤差假申請/簽核」/「差假申請/查詢」/「申請作業」/「加班申請」，「加班類別」部分請依當日加班類別選擇或勾選。
6. 加班資料查詢路徑：進入「myNTU」/「教職申辦」/「到勤差假申請/簽核」/「差假申請/查詢」/「查詢及列印作業」/「加班紀錄查詢」。
7. 加班費報支流程：
 - (1) 列印「加班費請領清冊」：進入「myNTU」/「教職申辦」/「到勤差假申請/簽核」/「差假申請/查詢」/「申請作業」/「加班費請領」，選擇「請領項目」/勾選欲請領加班費之明細/點選「列印加班費請領清冊」產出報表。
 - (2) 自行填寫「加班費請領清冊」後，至E化報帳系統報帳，循行政程序報核。

(二) 編制內職員(公務人員)加班：

1. 依「各機關加班費支給要點」及本校「職員差勤管理實施要點」辦理。
2. 上班日之加班，以實際上班超過應出勤時數後之時間起算，**加班時數以時計。**
3. 加班事後以加班補休為原則，加班補休得以時計，並應於加班後2年內補休完畢，逾期視為放棄。
4. 加班費之支給除專案申請簽准外，上班日每人每日以不超過4小時為限，放假日及例假日以不超過8小時為限，每月以不超過20小時為限。

(三) 校聘人員：

1. 依「勞動基準法」及本校「校聘人員工作規則」辦理。
2. 依勞基法第35條規定，**勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息**；基此，差勤系統核算加班時數時，於上班日出勤時數須達9.5小時(正常上班8小時+中午1小時+下班後休息30分鐘)後，始起算加班開始時數。**另如於休息日及國定假日申請加班，每4小時，亦須休息30分鐘。**
3. 依勞動基準法第49條規定，女工因健康或其他正當理由，不能於午後10時至翌晨6時之時間內工作者，雇主不得強制其工作。於妊娠或哺乳期間之女工，亦不能於該段時間內工作。
4. **加班時數核計至分鐘**：於核准加班時數內加班核准時數計至分鐘，另如選擇補休者，

補休時數需累計至小時始得使用該時數。

5. 依勞基法第32 - 1條第2項及該法施行細則第22 - 2條第1項規定，加班補休應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。
6. 另補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。基於前述，**如加班補休期限屆期或契約終止尚未補休之時數，請至差勤系統列印「加班補休屆期或契約終止加班費請領清冊」，並至E化報帳系統報帳，循行政程序報核。**
7. 其餘相關規定請參「勞基法加班規定相關說明」。

四、法規參考：(請至人事室網站左側/「人事法規」處查詢)

(一) 編制內職員(公務人員)：

「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」、「公務員服務法」、「公務人員請假規則」、「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」、「國立臺灣大學職員差勤管理實施要點」、「各機關加班費支給要點」。

(二) 校聘人員：

「國立臺灣大學校聘人員工作規則」、「國立臺灣大學校聘人員給假一覽表」、「國立臺灣大學校聘人員管理要點」。

五、諮詢電話：(02)3366-5942(學術單位)、(02)3366-5944(行政單位)。

本校適用勞動基準法人員逾正常工時後之遲退時間確認機制


案例說明

※某同仁於上午 8 時簽到上班，中午 12 時至下午 1 時休息 1 小時，至下午 5 時工作滿 8 小時：

一、當日無申請加班，應於下午 5 時 30 分前簽退	
下午 5 時 5 分簽退	<p>簽退成功</p> 

二、當日無申請加班，非因處理公務，未及於下午 5 時 30 分前簽退	
下午 6 時 3 分簽退	<p>1. 鎖定簽退需於系統確認「超過之延長工時時間為非處公務」</p> 

2.簽退	
3.簽退成功	

<h3>三、因公務需要加班，已於差勤系統申請加班 1 小時</h3>	
<p>下午 6 時 26 分簽退</p>	<p>於申請加班 時間結束 (下午 6 時 30 分) 前簽 退，簽退成 功</p> 
<p>下午 6 時 30 分以後 簽退</p>	<p>需視實際情形完成下列程序之一，始得簽退：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、申請下午 6 時 30 分後遲退期間之加班。 2、確認下午 6 時 30 分後遲退期間為非處理公務。