**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

|  |  |
| --- | --- |
| 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：（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。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 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

| **修正法規名稱** | **現行法規名稱** | **說 明** |
| --- | --- | --- |
| 職員工出勤及加班管理要點 | 教職員工差勤管理辦法 | 修正法規名稱。 |
| **修正條文** | **現行條文** | **說 明** |
| 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。 | 第1條本校為教職員工請假及出勤管理有所依循，訂定本辦法。本校編制內專任教職員工、軍訓教官、約僱職員工、技工、工友、駐衛警察之差勤管理，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。本校所聘僱非前項所指人員，其請假辦法另訂之。 | 一、原條序變更為點序(以下比照辦理，不再重述)。二、刪除本條原適用對象，僅保留立法目的,並修正劃線文字。 |
| 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。 | 第2條本校教職員工之請假規定如下：一、事假（含家庭照顧假）：因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年事假合計給予十四日。因個人進修或研究者應提出計畫書，經核准者，不在此限，惟延長事假請假日數計算不扣除例假日。家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，自第八日起按日扣全薪。約僱人員請事假按日扣薪。請假原因經主管認定有需要者，得要求提供證明或更正為休假。二、病假（含生理假及安胎假）：因疾病或醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年合計准予三十日。女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過規定日數者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經專案申請核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數。病假可扣除例假日，但延長病假不得扣除。請延長傷病假者，本校得通知其至區域以上醫院覆檢，並提出證明療養期間之診斷書。病假之延長已達規定期限未治癒者（以連續二學年度計算），應予以退職。其退職已逾一年以上者，不得復職。病假逾六個月以上者扣除部份全薪，其扣除辦法如下：(一)年資累計十年以下扣三分之一全薪。(二)年資累計十年以上未滿二十年扣除五分之一全薪。(三)年資累計二十年以上不扣薪資。約僱人員病假一年內未超過三十日部份，工資折半發給，累計三十日以上按日停薪。三、婚假：結婚者給婚假十四日，可分次請及扣除例假日，並自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。四、產前（檢）假：懷孕者分娩前，給產前（檢）假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。五、娩假（含流產假）：分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，須扣除例假日。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。六、陪產假：配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產時，給予陪產假五日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後合計十五日（含例假日）內請畢。七、育嬰假：任職滿六個月以上、夫妻均在職中、子女滿三歲以前至其滿三歲止，得請育嬰假二年。同時撫育二名以上應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限，期間留職停薪；留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。八、哺（集）乳時間：子女未滿二歲須教職員工親自哺（集）乳者，每日給哺（集）乳時間六十分鐘。每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。九、喪假：(一)配偶死亡，給予喪假二十一日。(二)父母死亡，給予喪假十五日。(三)繼父母、配偶之父母、子女死亡，給予喪假十日。(四)本人之祖父母死亡，給予喪假六日。(五)曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡，給予喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假可扣除例假日，如有分次請，應於百日內完成。十、公假（含公傷假）：有下列各款情事之一者，酌予公假：(一)奉派參加政府召集之集會。(二)奉派考察或參加國際會議。(三)依法受各種兵役召集。(四)參加政府依法主辦之各項投票。(五)因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。(六)參加政府舉辦與職務有關之考試，經本校同意。(七)奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。(八)參加本校舉辦之活動，經本校同意。(九)應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經本校同意。(十)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。(十一)其他依國家法令或依本校相關法令規定，或經校方專案核定應給公假者。公假期間之給予視實際需要酌定，但公傷假以病發一年為最長期限，俟一年後再專案評估。請公傷假已滿二年期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。教師參加國外國際會議之公假日數以會期加二日（亞洲境內）或會期加四日（亞洲境外）。參加國外國際會議有關之其他衛星會議，其會期可給予公假，惟不得超過五日。公假之核示應檢附有關文件，原則上薪資照給，且不扣除例假日，但本校有其他規定或經專案核定者，從其規定或核定。十一、休假：教職員工依其到校服務年資及軍訓教官依其任官日服務年資給予下列休假日數，並於年度終結前休畢：(一)六個月以上一年未滿者，三日。(二)一年以上二年未滿者，七日。(三)二年以上三年未滿者，十日。(四)三年以上五年未滿者，每年十四日。(五)五年以上十年未滿者，每年十五日。(六)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。教職員工納編前之約僱年資、借調年資可併計。教職員工於離職後，再進入本校服務，離職日前之年資可併計。十二、原住民族歲時祭儀：具原住民族身分者，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，申請放假。十三、家庭照顧假、事假、病假、生理假、產前假、陪產假、公（傷）假及休假得以時計，其他假每次請假應至少半日。十四、教授研究年休假之有關規定，另訂之。十五、教職員工寒暑假期間應到校上班，暑期慰勞假相關規定另公告之。十六、請假應於請假日前三日申請，並依請假程序分層負責精神按規定遞陳，經核准後方得離校。因緊急事故未能依前項手續申請者，於請假原因發生時得請他人代辦手續，或於事發當日陳報主管後，於十四日內（含例假日）補辦請假程序。十七、請假應有職務代理人，並按職務類別不同及年資、階位之順序指定代理人代理職務，代理人應盡善良管理人之責，善盡職務之代理。代理人於代理期間不得請假，如因特別原因須請假者，應增設複代理人或事先告知本人另增設複代理人。複代理人之選定及職責比照代理人之規定。十八、請二日以上病假、產前（檢）假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假、婚假、喪假、公假、公傷假、補休應檢附相關佐證資料如下：(一)二日以上病假：應附醫師診斷證明。(二)產前（檢）假：第一次請假應附媽媽手冊。(三)娩（流產）假、陪產假：應附醫師診斷證明。(四)婚假：應附戶籍登記資料，如於結婚登記日前請假，得以結婚囍帖先行請假，戶籍登記資料後補。(五)喪假：應附訃聞，並提供除戶證明。(六)育嬰假、公假、公傷假、補休：應附奉核簽呈或申請表。十九、未經請假而擅離職守、逾期請假且無正當理由、假期已滿仍未銷假返校工作及休逾應休假日者，概以曠職論，並依法議處及扣薪。 | 一、刪除本條原請假相關規定，另訂於「教職員工請假辦法」。二、改定本要點適用對象。 |
| 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。 |  | 增定差勤管理權責。 |
| 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。 | 第3條本校職員工之出勤規定如下：一、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。 | 一、條序變更。二、修正劃線文字。 |
| 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。 | 第3條本校職員工之出勤規定如下：二、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。(一)正常時間：1.上午自八時至十二時止，下午自一時三十分至五時三十分止。2.中午十二時至下午一時三十分止為休息時間，不計入工時。(二)彈性時間：1.彈性簽到退時間：(1)職員工每日得視個人需要，於正常上下班時間後的半小時內自主調整簽到退時間，無需事先申請，如：上午八時三十分簽到者，下午六時始得簽退。(2)輪班制及值特殊彈性班別者不適用。2.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，不得追補之；同一日期僅得維護單一班別，已請假日不得再申請彈班。3.實施彈性時間，以不影響行政作業及服務品質為前提。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。(三)核心時間：1.上午九時至十二時；下午一時三十分至五時。2.全體人員除依規定請假、輪班或值特殊彈班外，均應到勤，以維持公務之正常運作。 | 一、條項款目序變更。二、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。 | 第3條本校職員工之出勤規定如下：三、除經奉核免除簽到退義務者外，每日出勤應按規定，在校內親自簽到退。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。四、逾應上班時間簽到視為遲到，未到下班時間簽退視為早退。五、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。六、停電、天災、其他不可抗力情事或差勤管理系統故障無法簽到退時，由人事室批次刪除未簽到退記錄。七、能舉證因交通工具故障誤點、執行公務或因公外出無法及時返校等不可歸責於當事人之事由，致簽到退異常者，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」，經證明人簽認及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，逾次、逾期或肇因於個人因素者，均不予補正。 | 一、條項款目序變更。二、修正劃線文字。 |
| 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。 | 第4條本校職員工之加班規定如下：一、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，應於加班前以「加班申請單」或簽呈敘明加班事由、起迄時間，並檢附證明完成申請；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。二、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。三、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。四、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。五、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。六、加班後至遲應於次月五日前填報「加班補休／加班費申請表」。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，依法議處。 | 一、條項款目序變更。二、修正劃線文字。 |
| 八、本要點如有未盡事宜，依相關法令及本校規章辦理。 | 第5條本辦法如有未盡事宜，依相關法令及本校規章辦理。本校附屬機構及相關事業職員工差勤管理辦法另訂之。 | 一、條序變更。二、修正劃線文字。 |
| 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。 | 第6條本辦法經行政會議通過後實施。 | 一、條序變更。二、修正審議及公布程序。 |