

長 庚 大 學

規章編號	0200015
------	---------

考 勤 管 理 辦 法

制定部門：人事室

原訂日期：中華民國 91 年 04 月 15 日

新訂日期：中華民國 107 年 06 月 14 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制定(修訂)記錄

91年04月15日校務會議通過制定
100年03月23日校務會議通過修訂
101年07月12日校務會議通過修訂
102年05月23日校務會議通過修訂
103年05月29日校務會議通過修訂
103年10月16日校務會議通過修訂
104年05月28日校務會議通過修訂
104年12月17日校務會議通過修訂
105年10月27日校務會議通過修訂
106年03月23日行政會議通過修訂
107年06月14日行政會議通過修訂

著作權人：長庚大學

目 錄

第一章	總 則		
	第一條	依據.....	1
	第二條	適用範圍.....	1
第二章	工作時間及班別		
	第三條	工作時數.....	2
	第四條	工作班別.....	2
第三章	刷卡		
	第五條	上下班刷卡.....	3
	第六條	託人或代人刷卡之處分.....	3
	第七條	忘刷卡處理.....	3
	第八條	識別證忘攜帶、遺失或無法使用之處理..	3
	第九條	免刷人員.....	3
第四章	差假		
	第十條	休假.....	4
	第十一條	特別休假及其他假別.....	4
	第十二條	請假.....	7
	第十三條	公出及出差.....	8
第五章	排班		
	第十四條	排班.....	9
	第十五條	調班.....	9
第六章	加班、換休及值勤		
	第十六條	加班.....	10
	第十七條	換休.....	11
	第十八條	值勤.....	11
第七章	颱風期間出缺勤處理.....		12
第八章	考勤異常反應處理及考勤單據.....		13
第九章	附則.....		14
附表	附表一	臨時識別證借用單.....	15
	附表二	排班表.....	16
	附表三	公傷假審核報告.....	17
	附表四	人事案件反應單.....	18
	附表五	調班單.....	19
	附表六	值勤表.....	20
	附表七	缺勤反應單.....	21
	附表八	請假單.....	22
	附表九	公出單.....	23
	附表十	加班單.....	24
附件	附件一	職工及助教特別休假核給日數對照表..	25
	附件二	職工及助教寒假核給日數對照表.....	26
	附件三	職工及助教暑假核給日數對照表.....	27

第一章 總 則

第一條 依據

為使本校教職員工之考勤管理有所遵循，特依據人事管理規則第三十條之規定訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本校編制內教職員工之考勤管理除遵照「人事管理規則」及編制內技工遵照「適用勞動基準法人員工作規則」有關規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第二章 工作時間及班別

第三條 工作時數

教職員工工作時數以每日 8 小時，每週 40 小時為原則。

第四條 工作班別

一、輪班：

各部門之輪班人員應使用「電腦排定出勤時段之班別」出勤。

二、非輪班：

各部門非輪班人員以固定休例(休)假日之班別為原則。

第五條 上下班刷卡

- 一、職工除組長以上人員外，所有專任人員於排定出勤上下班時間(含加班)，均應親自至指定地點刷卡。
- 二、上班時間開始 15 分鐘(含)內刷卡視為遲到，下班時間提前 15 分鐘(含)以上刷卡視為早退。

第六條 託人或代人刷卡之處分

託人刷卡或代人刷卡，經查獲者每次記大過一次處分。

第七條 忘刷卡之處理

- 一、確實依規定時間上(下)班而忘記刷卡者，應於「出勤時間檢查清單」處理情形欄位登載忘刷卡類別及實際出勤時間，經該部門二級以上(含)主管核准後，以忘刷卡辦理出勤異常註銷。
- 二、忘刷卡年累計每達 5 次者記申誡 1 次；當事人填報忘刷卡如有不實經查獲者，除當日缺勤時數以曠職論外，當事人記大過 1 次；其證明主管則視情節輕重酌予連帶處分。

第八條 識別證忘攜帶、遺失或無法使用之處理

- 一、識別證忘攜帶、遺失或無法使用時，應至警衛室填寫「臨時識別證借用單」(表號：020001501)一式一聯交警衛人員(識別證無法使用者同時繳交識別證)後，借用臨時識別證刷卡，當日下午下班刷卡後並將臨時識別證交還警衛(識別證遺失或無法使用者，得待新證核下再繳回)。
- 二、警衛部門應於每日上午 10 時前彙總臨時識別證借用單及無法使用之識別證送人事室。
- 三、識別證如有遺失或損毀，應於 3 日內備妥最近 3 個月 1 吋半身正面照片 1 張及工本費新台幣 250 元(損毀以舊換新者繳工本費 50 元)至人事室辦理補發，若找到應立即交回。
- 四、識別證忘攜帶年累計每達 5 次者記警告 1 次。
- 五、識別證遺失年累計達三次(含)起記申誡乙次，當年度自第四次起，每增加 1 次記申誡 1 次。重領識別證後如舊識別證找到未立即繳回經發現者，依「人事管理規則」之規定(記申誡兩次處分)。
- 六、凡工作年資滿三年(含)以上，識別證已損壞，且該期間未有更換識別證記錄，得持最近三個月一吋相片一張，至人事室辦理更換新識別證(免繳工本費，製作新卡後再重新起算年限)。「遺失」識別證者不論是否超過年限，均需繳交工本費。

第九條 組長、教師為免刷卡人員，但請假仍依本辦法辦理。

第十條 休假

一、固定休例（休）假日人員：

例休假日為週六、週日、國定假日及其他由中央主管機關規定應放假之日期。

二、排休人員：

(一)休假日由各部門主管視工作需要每月排定，以每 7 日至少排休 2 日為原則，個人排休日每次以 1 日為最少單位。

但月排休總日數不得超過當月份例休假日總日數。

(二)部門主管應於每月 20 日前，於「排班表」(表號:020001502)排定所屬人員次月份之休假日期後公布。

第十一條 特別休假及其他假別

一、特別休假：

(一)特別休假核給日數：

本校除教師固定核給每年 14 日特休外(新進教師自到職日依當年度所餘月數比例計給)，其餘職工在本校繼續服務滿 1 年後始核給特別休假，特別休假核給日數係依服務年資及到職月份計算(「職工及助教特別休假核給日數對照表」如附件一)。

(二)特別休假申請期間：

每年度之特別休假核給日數及申請期間，以當年度考勤週期為準，但新進職工自服務滿 1 年後始得申請，其申請期間係自到職滿 1 年後至當年度考勤週期結束止。

(三)特別休假排定：

1. 部門主管應在不影響正常工作之情況下，事先安排所屬人員特別休假，但若實際情況允許，且經主管同意亦得個人提出申請。

2. 停薪留職職工復職滿 1 年(停薪留職起時年度之服務月數得予併計)後始得申請特別休假，其核給天數則按其實際年資(扣除停薪留職期間)並依當年度所餘月數比例計給，翌年度起再依其實際服務年資核給。

3. 特別休假應於年度內休完，未休完部份以不折發代金為原則。

二、寒暑假：

本校職工(含助教)及 106 年 7 月 31 日前到職之技工寒暑假依到校服務時間計算，滿一年(含)以上者核給寒暑假。(「寒暑假核給日數對照表」及「暑假核給日數對照表」如附件二、三)。

三、其他假別：

教職員工除例休假、寒暑假及特別休假外，其他假別給假如下：

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年合計14日，其中家庭照顧假全年7日為限。	因事必須本人處理	免附證明文件	職工不給 教師依說明	1. 事假每年准給14日，因親屬發生重大事故申請家庭照顧假(由主管證明)每年准給7日，其請假日數併入事假計算。教師請假超過7日部份需按日扣除薪給。 2. 已婚者申請家庭照顧假需另繳附配偶之就業證明，但經主管證明有正當理由者，不在此限。 3. 事假一次不得超過5日
家庭照顧假		家庭成員預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。	預防接種通知、醫師診斷書、配偶之就業證明、主管證明。		
未住院病假	全年合計30日。	因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養時。	連續2日(含)以上者須繳附醫師診斷書。未滿2日者，主管得視實際情況要求繳附診斷書。	職工全年未住院病假、生理想及住院病假合計6個月(含)內給半薪，逾6個月部份不給薪。	1. 出院後因同一病由須繼續療養應請「未住院病假」，若當年度「未住院病假」累計請滿30日且仍有療養之需要者，得檢附原就診醫院、公立醫院或財團法人醫院所開立須繼續療養之診斷書簽呈校長核准後得以「住院病假」辦理。 2. 未住院病假或住院病假逾限未能銷假者，經以事假或特別休假抵充後仍未癒者得申請停薪留職，最長為一年，逾期未癒得以資遣。 3. 請事假後續請病假者，無論病假日數多少均應檢附診斷書，否則以事假論。 4. 懷孕期間需安胎休養或罹患癌症採門診方式治療者，其休養或治療期間，併入「住院病假」日數計算。
生理假	每月1日，全年合計超過3日之部份，併入未住院病假計算。	女性受僱者因生理日致工作有困難者。	免附證明文件。	教師照給。	
住院病假	住院病假(安胎假)與未住院病假合計不得連續超過一年(跨年度須併計)		醫師診斷書		
安胎假					
婚假	8日 (教師14日)	本人結婚	「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件	照給	1. 因公需延後申請者，應呈一級以上主管核准。 2. 婚假須於「結婚登記日」10天前起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算)三個月內請畢，得分次申請。 3. 先宴客後辦理結婚登記者，得先以「喜帖」申請婚假，並須於「宴客日」起算一個月內辦理結婚登記並補送證明文件，未於規定期限補送者，其婚假天數須以個人其他假別處理。
喪假	8日	父母、養父母、繼父母、配偶、翁姑喪亡	主管證明及相關文件	照給	1. 本人如為養子女者，所稱兄弟姐妹係指養兄弟姐妹。 2. 喪假得分次申請，請假期限自親屬喪亡日起100日內為限，請假時應於「備註欄」註明親屬喪亡日期。 3. 教師之給假日數為：因父母、配偶死亡者，給喪假15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師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。
	6日	祖父母、外祖父母、子女、岳父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	3日	本人之兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母、(外)曾祖父母喪亡			

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
----	------	------	----	----	----

公傷假	所需時間	因執行職務受傷需治療或休養時。	職業傷害報告表及醫師診斷書。	按原領薪資及公傷墊付款及公傷補償費	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
公假	所需時間	1. 兵役檢查、教育召集、軍政機關之調訓、證人及鑑定人之出庭等，但以有義務者為限。 2. 政府依法舉辦之各項投票。 3. 奉准參加學術會議。 4. 因教學研究需要之進修研習。	繳驗有關證件	照給	路程(不含 30 公里以內)所需時間應予核計在內。因其他特殊事由申請公假者，應由校長斟酌裁決。
產假	42 天	本人分娩前後。	醫師診斷書或出生證明	到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。	1. 分娩前 4 週得分次請產假，前列請假日數均應併計於給假日數內。分娩後之產假須連續申請。 2. 妊娠二十週以上產出胎兒為「分娩」，妊娠二十週以下產出胎兒為「流產」。 教師： 1. 教師於分娩前給產前假 8 天，得分次申請，不得保留至分娩後，亦得申請部分分娩假，以 21 日為限。 2. 教師懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 天。 3. 教師如經醫師診斷需安胎休養者，期間之請假，得請產前假、提前請部分分娩假及病假。
	21 天	本人妊娠三個月以上流產。			
	1 星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產。			
	5 日	本人妊娠未滿二個月流產。			
產檢假	5 日	本人妊娠期間產前檢查	醫師診斷書或孕婦健康手冊	照給	
陪產假	5 日	配偶分娩時	醫師診斷書或出生證明	照給	應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內，擇其中五日請假。 教師： 教師之配偶懷孕五個月以上，因流產或胎兒健康出現重大異常而進行引產者，均屬有分娩事實，得給陪產假 5 日。
撫育假	每日一小時	撫育未滿 3 歲子女	戶籍謄本	不給	每天減少工作時間一小時
遷調假	1 日	單身遷調	人事通知單	照給	1. 遷調地點距原服務處所 30 公里以內者不得申請。 2. 單身遷調者限赴任 1 個月內申請，家眷遷調者限赴任 6 個月內申請。
	2 日	帶家眷遷調			
原住民族假	1 日	原住民族身分者	身分證明文件	照給	1. 放假日依行政院原住民族委員會公告年度「歲時祭儀放假日數」為準。 2. 逢例假日則翌日補假一天。 3. 申請單位以日計。
備註	1. 公假、公傷假、遷調假及累計 30 日(含)以上之病假(含安胎假)等，其同一假別之請假期間如逢例、休假日時，該例、休假日應併入請假日數計算。 2. 公傷假應由當事人或發生部門，於事故發生後 3 日內檢具職業傷害報告及診斷書，連同「請假單」送人事室。申請公傷假未滿 7 天者由一級主管核決；7 天(含)以上由校長核決。同一事由公傷假累計每滿 30 天時，應由人事室填立「公傷假審核報告」(表號:020001503)連同請假單呈校長核決。 3. 組長(含)以上主管一次請假 5 天以上者，應呈報校長核准。				

第十二條 請假

一、請假

- (一)教職員工請假應於事前至電腦作業系統填寫「請假單」，依核決權限呈准，應檢附相關證明文件者，另送至人事室備查，但公傷假及病、喪假未及事前請假者，應於當日上班前以電話向主管報備，並於翌日親自或由主管指派人員補辦請假手續。
- (二)請假單經主管核決後，如需取消原請假時，應於系統「請假單」以取消方式呈主管核准後辦理取消。更改請假日程時亦同，先行取消該筆請假資料後，另填正確請假資料呈核。

二、給假最小單位：

- (一)產假以一日計算。
- (二)遷調假不得分次申請。
- (三)特別休假以小時計，限上班後或下班前連續申請。
- (四)寒暑假休假以半日計(限上半日或下半日)。
- (五)其餘各種假別之請假均以半小時計。

三、兵役召集及路程假之給假標準：

- (一)點閱召集當日給公假4小時，召集時間若超過4小時者，須憑主辦單位之「離營時間證明」，始核給公假8小時。另部門主管得視「召集令」所指定地點與學校之距離酌予核給路程假，但以2小時為限。
- (二)後備軍人小組會議時間(含往返路程)在4小時以內者給假4小時，超過4小時者給假8小時。
- (三)基地教育召集依召集日數給予公假，若召集日數未確定者，應以較為寬裕之日數核給公假。召集結束一律須將解召令送至考勤部門按實際召集日數辦理銷假。
- (四)兵役召集及後備軍人小組會議，應將召集令或會議通知單影本送人事室查驗留存。
- (五)教職員工應於報到後3個月內將戶籍遷移至校區或可通勤之縣市，否則因而發生他縣市兵役召集，概不給予路程所需時間。但緊急動員召集或部隊基地召集，不能在服務縣市實施代點者不在此限。路程假給予以鐵路里程為準(以服務地點最近之車站起算)，無法以鐵路測量里程時再以公路里程計算，其標準：
 - 1.相距100公里以下，不給。
 - 2.相距101公里~200公里，往返給予半天。

3. 相距 201 公里～400 公里，往返給予 1 天。

4. 相距 401 公里以上，往返給予 1 天半。

5. 兵役召集地點在澎湖者，往返給予 2 天。

第十三條 公出及出差

一、公出：

教職員工因公需離校辦理事務時，應事前於電腦作業系統填寫「公出單」，並依下列規定辦理：

(一) 全天在外洽公：

於公出前一日填寫「公出單」呈二級主管核准，連續三天(含)以上公出呈一級主管核決。

(二) 因公延遲上班或提前下班：

需刷卡人員延遲上班或提前下班均應刷卡。

二、出差：

教職員工出差應於出差日前於電腦作業系統填寫「出差單」，依核決權限核決，需刷卡人員於上班時間中返差時須刷上班卡，於上班時間中出差時須刷下班卡。

第五章 排 班

第十四條 排班

排班部門應於每月 15 日前列印次月份輪班人員輪班表，一式二聯送所屬各部門參照排班基準對照表，依下列方式加班。

- 一、排班表不需調整時，經二級主管核簽後公布週知。
- 二、排班表如需調整時（含排休日），應於每月 20 日前依排班基準對照表之班別代號，在排班表上更正需調整之班別代號，經二級主管核准後輸入電腦，在列印「調整後之排班表」送輪班部門週知。

第十五條 調班

調班作業方式：

次月份考勤週期開始前需調班者，免填調班單，直接於「排班表」更改後送二級主管輸入，考勤週期開始後需調班者需填「調班單」（表號:020001504）一式一聯呈一級主管後輸入。但調整至「排班基準對照表」範圍以外之班別，或因故無法事前處理調班者，應呈一級主管核准後送人事室輸入。

第六章 加班、換休及值勤

第十六條 加班

一、加班指派：

因工作需要須職工加班時，應於電腦作業系統填寫「加班單」，由部門二級（含）以上主管事先於系統派工，並傳送加班人員憑以加班。

二、加班類別：

- (一) 假日加班：在休假日工作 8 小時以內者(超過 8 小時之部份為臨時加班)。
- (二) 臨時加班：當日實際工作時數超過正常班別應工作時數之部份，始得以臨時加班計算。
- (三) 緊急入校加班：下班離開後因不可預測之突發事故而接獲值班主管以上主管通知再度工作修復或處理者。突發事故係指①其發生為事先不可預知，且為維持正常運作之必須者。②關鍵性之故障，必須由從事修護之人員予以修護或處理，以維正常運作者。

三、加班單開立：

- (一) 配合工作需要指派所屬人員加班時，加班人員應於電腦作業系統填寫「加班單」，輸入「加班別」、「原因別」、「加班日期」及「預計加班時間」等欄位，並傳送派工主管核准後，憑以加班。
- (二) 加班人員應依據主管交付之任務執行，並於加班完成當日在加班單填寫「實際加班時間」、「工作內容」後，傳呈二級主管核定，若屬緊急入校加班者，須一級主管核准。
- (三) 經指派加班無法立即開立加班單時，得於事後開立「加班單」，但須述明原因且由二級主管填寫「加班單」。
- (四) 加班時間跨日時，「加班單」上之加班日期仍應填寫加班起始當日之日期。
- (五) 排休人員於排休日出勤之加班填報方式如下：
 - 1. 出勤 8 小時之部份免填「加班單」，以「調班單」將原排休日調為出勤之班別，電腦即自動計算假日加班。
 - 2. 出勤超過 8 小時以上之部份以「加班單」填報臨時加班。
 - 3. 出勤未滿 8 小時之部份均應以「加班單」填報假日加班，且將當日班別調為排休班別。
- (六) 加班以半小時為最小計算單位，未滿半小時者不計。

(七)免刷卡人員經指派加班時，加班當日仍應刷卡上下班。

四、加班之限制：

延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

第十七條 換休

一、換休之管制：

各部門因作業需要得專案簽准依加班計薪方式辦理外，餘均採換休制度。

二、加班換休計算標準如下：

(一)緊急入校加班：每小時換休 2 小時，另再加給 1 小時(往返路程合計 1 小時)換休時數。

(二)臨時加班：一次在 2 小時內每小時換休 1 又 1/3 小時；超過 2 小時之部份每小時換休 1 又 2/3 小時。

(三)假日加班：每小時換休 1 小時。

三、加班換休最小單位為一小時，並應於換休前辦理申請。惟因換休而發生超休，則須補請特別休假或事假。

四、加班換休填報及結算作業：

加班換休應於每年 12 月 20 日前換休完畢為原則。

第十八條 值勤

一、值勤安排：

部門因工作需要得安排人員值勤，被排定值勤人員如因故不能值勤時，應事先自行覓妥其他值勤人員代理，並詳述事由呈主管核准後，在原「值勤表」上更改並簽章以做為憑證。無特殊理由而未依排定時間值勤者，應由部門主管視情節輕重簽請申誡以上處分。

二、值勤表填寫：

部門因工作需要安排所屬人員值勤時，應事先填寫「值勤表」(表號:020001505)，一式二聯，經部門主管核准後，一聯公布，一聯依實際值勤情形填入「值勤代號」及「值勤次數」後，於當月考勤週期結束後，送人事室。同一人當月有二種值勤代號時應分二筆填寫。

三、值勤類別及時間：

(一)值日：08:00~17:00。

(二)值夜：17:00~翌日 08:00。

四、值勤津貼：

值勤人員依規定發給值勤津貼。

第七章 颱風期間出缺勤處理

第十九條 適用颱風停止上班之時機

一、政府宣布停止上班：

- (一)宣布全日停止上班時，適用時段為當日 00:00~24:00。
- (二)指定停止上班時間時，適用時段為停止上班時間起至當日 24:00。

二、政府未宣布：

實際風力達到政府規定停止上班標準之記錄時，防颱小組應於颱風過境之翌日，向當地氣象測候站申請實際風力記錄，呈校長核決後發函公布。

第二十條 颱風備勤：

一、因颱風被指派留校防備人員，不論颱風風力是否達到停止上班標準，均發給備勤津貼。颱風備勤津貼核發規定如下：

- (一)夜間備勤發給 2 倍之值勤津貼，備勤時間未滿 8 小時者以半額計給，備勤時間滿 8 小時者以全額計給。
- (二)日間備勤發給 1.5 倍之值勤津貼，備勤時間未滿 4 小時者以半額計給，備勤時間滿 4 小時者以全額計給。
- (三)備勤時段夜間為 17:00~翌日 08:00、日間為 08:00~17:00，實際備勤時段及出勤記錄方式得由防颱中心主任決定後通知備勤人員，備勤人員遲到或早退者，除每小時扣減 100 元(未滿 1 小時以 1 小時計)外，一律需提報原因，呈防颱中心主任核閱，如無正常理由者應提報議處。

二、留校防備期間有搶救災害事實者，得依實際搶救工作時數填報臨時加班時數，其「加班單」應呈一級主管核決，備勤時段計發津貼應扣除搶救時段之加班時數。

第二十一條 缺勤處理

颱風期間因不可抗力因素或因校區對外交通積水致交通受阻，而逾時上班，經校長核准者，得視同準時出勤。

第八章 考勤異常反應處理及考勤單據

第二十二條 考勤異常反應及處理

一、缺勤反應：

- (一)各部門主管應確實掌握所屬人員之出勤狀況，對未依規定辦理差假或離職手續而未到班者應查明原因，如無正常理由，其直屬主管應於部屬缺勤之翌日填寫「缺勤反應單」(表號:020001506)，呈二級主管擬定處理對策後送人事室據以辦理。
- (二)直屬主管未依前項規定反應其部屬之缺勤異常，經查明屬實者，應視情節輕重由其上一級主管酌情簽報處分。

二、缺勤處理：

- (一)人事室每週及每月 21 日(遇假日順延)以電腦作業系統傳送「出勤時間檢查清單」予各異常發生部門主管，部門應於三日內辦理，並將處理情形說明並呈核主管。每月 24 日為截止日，逾時未處理者，逕以考勤異常辦理。
- (二)教職員工之缺勤時間，如未依規定辦理差假手續者，人事室得逕以曠職處理。
- (三)上班時間開始後 15 分鐘內到班且未辦理請假手續者，人事室得逕以遲到處理。
- (四)因天災地變(除颱風另有規定外)等不可抗力情形，往校區之交通受影響時，得由總務處統一述明原因及適用時間，經簽呈校長核決，其延遲上班之時間得准予視為準時出勤。

第二十三條 考勤單據

一、考勤單據遞送期限：

各項考勤相關表單每月截止日為當月 24 日(遇假日不遞延)應送達人事室處理，逾期電腦作業系統將執行管制，無法再行補假相關手續。

二、考勤單據塗改：

考勤單據數據若有塗改時，需由原核決主管於塗改處旁簽名以修正液塗改者應於塗改處上蓋章)，否則不予受理。

第二十四條 教職員工當月份之各項考勤記錄均列印於「薪津明細表」供個人核對，凡有異常者應於每月 10 日前，反應人事室查明更正。

第二十五條 考勤計算週期

一、每月考勤計算週期為上月 21 日起至本月 20 日止。

二、每年考勤週期為上年 12 月 21 日起至本年 12 月 20 日止。

第二十六條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

姓名	身分證字號	機構代號	部門	歸還日期
				年月日時分
		D	院 系 處 組	
借用日期	臨時識別證號	原因別代號	原因別	簽名(歸還時)
年月日時分				
			A. 識別證忘攜帶 B. 識別證遺失 C. 識別證無法使用 D. 新進人員	

一式一聯：填表人↓警衛↓人事室

※忘帶借用者須於借用當日刷完下班卡後歸還。 (借用時) (歸還時)
 ※損壞、遺失請於三日內洽人事室辦理修、製卡。 承辦人： 承辦人：

表號：020001501 規格：19.7公分×13.6公分

公傷假審核報告

姓名		部門		職務	
公傷時間	年 月 日	累計請假日數	至 年 月 日止，已請公傷假 日		
受傷經過摘要					
診療情形	目前診療院所： 目前診療方式： <input type="checkbox"/> 住院中； <input type="checkbox"/> 在家療養，定期門診。 復原狀況： 醫囑情形： <input type="checkbox"/> 診斷證明書：應檢附健保特約醫院(不含診所及其他醫療機構)。				
審核意見	建議事項： <input type="checkbox"/> 准予依醫囑所需療養日數請假(自 年 月 日至 年 月 日止，合計 日)。 <input type="checkbox"/> 建議轉院診療。 <input type="checkbox"/> 恢復上班，並安排適當工作。 理由：				

(同一事由之公傷假若已填報過本表時應將該表一併呈核)
 一式一聯：人事室↓校長↓填報過本表時應將該表一併呈核
 人事室↓校長↓填報過本表時應將該表一併呈核

校 長： _____ 院(處)長級： _____ 系、所、中心主任： _____ 計畫主持人： _____ 經辦： _____

表號：020001503

人事案件反應單

編號：

日期： 年 月 日

部門	姓名	職務名稱	人員代號
反應事項	主管： _____ 經辦： _____		
處 理 部 門	經 辦 部 門	主管： _____ 經辦： _____	
意 見	會 辦 部 門	主管： _____ 經辦： _____	
批 示			

填單說明：反應事項供各部門或個人填寫查詢考勤。

表號：020001504

調 班 單

學校	部 門
D	院 處 系 組

年 月 日

姓 名	人 員 代 號	原 班 別 號 代 號	調 換 代 號 別 號	生 效 日 期	停 止 日 期	調 班 原 因
				年 月 日	年 月 日	

(一式長期聯：班填者不需填部門↓停止日期) 人事室

人事室：

主管：

填表：

表號：020001505 規格：19.7公分×13.6公分

表號：020001506

考勤管理辦法

20

107年6月14日修訂

學校	部 門
D	

值 勤 表

月份

姓 名	職務名稱	人員代號	值勤代號	值 勤 次 數					值 勤 日 期									
				元	元	元	元	元	值 勤 時 間									

一式二聯：值勤部門↓主管↓值勤部門（每月日前填入值勤資料）↓人事室。

缺 勤 反 應 單

部門： 院(處) 系(組) 年 月 日

姓 名	人 員 代 號	學 校 代 號	缺 勤 日 期
擬 處 理 對 策	1. <input type="checkbox"/> 未辦請假或離職手續，請以曠職論。 2. <input type="checkbox"/> 已連續曠職三日，應予免職。 3. <input type="checkbox"/> 慰留中，請暫緩退保。		
主 管		提 報 人	

一式一聯：提報人↓部門主管↓人事室

表號：020001507 規格：19.7公分 X 13.6公分

表號：020001508

年度請假單

特休	得申請特休起始日
天	年 月 日

部門：

職別：

姓名：

學校	人員代號	假別代號	01 未住院病假	06 婚假	10 喪假甲（父母、養父母、繼父母，配偶；女從業員配偶之父母、養父母）：8天
			02 住院病假	07 事假	喪假乙（祖父母、外祖父母、子女；男從業員配偶之父母、養父母、繼父母）：6天
			03 特別休假	08 補休	喪假丙（兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母）：3天
			04 公假、遷調假	09 公傷假	喪假丁（曾祖父母）：2天
			05 產假		
			11 輪（公）休	12 換休	13 無薪假
					14 生理假
					15 陪產假
					16 撫育假
					17 家庭照顧假
					18 因颱風補休

A 正常 D 取消	假別	假別代號	請假時間		合計	代理人認簽	主管核簽	請假日數累計				考勤簽章	備註
			起	迄				未住院病假	住院病假	特別休假	事假		
			月 日 時 分	月 日 時 分	日 時								

規格：14.5 吋 X 8 吋

考勤管理辦法

22

107年6月14日修訂

公 出 單

姓名		人員代號		學校代號		部門	院處	系組	
出入校事由									
原因代號	<input type="checkbox"/> 31 因公延遲入校	預定時間	月 日 時 分出			到 達	地點		
	<input type="checkbox"/> 32 因公提早出校		月 日 時 分入				部門		
	<input type="checkbox"/> 33 全天在外洽公								
	<input type="checkbox"/> 34 上班中公出入								

一式一聯：公出人員↓主管↓人事室

主管：

表號：020001509 規格：19.7 X 13.6 公分

(附件一)

職工及助教特別休假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0年	3	2	2	2	2	1	0	0	0	0	0	0
1年	7	6	6	6	5	5	6	5	5	4	4	3
2年	10	9	9	9	9	8	8	8	8	7	7	7
3年	14	13	13	13	12	12	12	11	11	11	10	10
4年	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
5年	15	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
6年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
7年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
8年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
9年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
10年	16	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
11年	17	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
12年	18	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
13年	19	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
14年	20	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
15年	21	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
16年	22	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
17年	23	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
18年	24	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
19年	25	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
20年	26	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
21年	27	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
22年	28	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
23年	29	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
24年	30	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
25年	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
26年以上	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
說明	<p>一、新進人員申請特別休假係自服務滿半年後至當年考勤週期結束，其餘人員之申請期間為年度考勤週期內，其特別休假核給日數查閱方式如下： 查閱年度--到職年度=服務年資，再與到職月份對照即得當年度特別休假日數。 以106年度時查閱為例：103年7月11日到職，服務年資為三年(106-103)，與到職月份(7月)對照，即得106年度可享有特別休假12天，申請特別休假期間為105.12.21~106.12.20。</p> <p>二、特別休假係於服務每滿實足年資後即核給，而本校除新進人員於到職滿半年至當年底依比例核給特別休假外，其餘人員均於考勤週期開始時核給。</p>											

(附件二)

職工及助教寒假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1年	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
11年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
14年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
15年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
16年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
17年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
18年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
19年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
20年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
21年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
22年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
23年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
24年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
25年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
26年以上	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
說明	<p>新進人員申請寒假係自服務滿一年始核給寒假，申請期間依本校教學行事曆之寒假期間內，其核給日數查閱方式如下：</p> <p>查閱年度--到職年度= 服務年資，再與到職月份對照即得當年度特別休假日數。</p> <p>以106年度時查閱為例：104年7月11日到職，服務年資為二年(106-104)，與到職月份(7月)對照，即得106年度可享有寒假3天，申請寒假期間依學年度行事曆為106.1.16~106.2.19。</p>											

(附件三)

職工及助教暑假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1年	9	9	8	8	8	8	6	0	0	0	0	0
2年	6	7	7	7	7	8	8	8	8	9	9	9
3年	5	5	5	5	6	5	5	6	6	5	6	6
4年	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5年	8	8	8	8	7	7	7	6	6	6	5	5
6年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
7年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
8年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
10年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
11年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
12年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
13年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
14年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
15年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
16年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
17年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
18年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
19年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
20年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
21年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
22年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
23年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
24年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
25年	9	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
26年以上	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
說明	<p>新進人員申請暑假係自服務滿一年始核給寒假，申請期間依本校教學行事曆之暑假期間內，其核給日數查閱方式如下：</p> <p>查閱年度--到職年度= 服務年資，再與到職月份對照即得當年度特別休假日數。</p> <p>以105年度時查閱為例：103年7月11日到職，服務年資為二年(105-103)，與到職月份(7月)對照，即得105年度可享有暑假8天，申請暑假期間依學年度行事曆為105.6.27~105.9.11。</p>											