

國立宜蘭大學計畫進用人員電腦差勤管理辦法

99 年學年度第七次行政會議通過
108 年 2 月 12 日 107 學年度第 11 次行政會議修正通過
112 年 4 月 11 日 111 學年度第 12 次行政會議通過

第一條 國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為實施電腦化差勤管理並兼顧計畫實際需要，特訂定本辦法。

第二條 本辦法實施對象為本校計畫進用人員；本校計畫進用之博士後研究員除法令另有規定外，准用本辦法之規定。

第三條 辦公時間之規定：

- 一、常態上班時間：每週上班五日，週一至週五；每日上班不得少於八小時。
- 二、調整上班時間：因計畫之需，假日加班或下班後再加班，因計畫經費不足者得申請補休，並應於加班後六個月內補休完畢或調整上班。

第四條 刷卡規定：

- 一、每日刷卡二次，分為上班及下班各一次。每日以二十四時結束，逾時以隔日重新計算。
- 二、加班(含假日加班或延長上班)，均應事先提出申請並依實際到校或離校時間刷卡上班及下班。
- 三、進用人員請假或出差，均應事先辦妥手續；如因緊急事故，可委託他人代為申請，無故未提出申請，以曠職論。
- 四、凡於上班時間後到勤或提前退勤者，均應依實際到校或離校時間刷卡上班或下班，俾便據以辦理請假手續。
- 五、忘記刷卡（漏刷卡）或因公外出無法返校或因機器故障等因素致未能刷卡之人員，應自行陳報「漏未刷原因說明單」。
- 六、如遇停電或系統故障時，由差勤管理單位通知改依人工簽到、退方式辦理。
- 七、進用人員如因執行計畫特殊需要，應循行政程序核准後得免予刷卡上下班。

第五條 請假規定：

- 一、全日請假：按正常上班時間辦理。
- 二、半日請假：分上午請假及下午請假二類。
- 三、按小時請假：
 1. 未開始上班即行請假者，分別按正常上班時間辦理請假手續。
 2. 已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間（不滿一小時者不予扣除），計算請假時數。

第六條 本辦法經行政會議通過後實施。