

## ◆ 差勤規定：

Q1：勞工同仁應遵守之規定？

A1：(1)依勞基法第32條規定，雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時，故本校勞工同仁平常日加班如已達4小時，休息日或國定假日加班如已達12小時，請立即簽退返家休息。

(2)依勞基法第49條規定，女性勞工同仁不可在晚間10時至翌晨6時之間工作，故請女性勞工同仁簽到時間不得在凌晨6時前，簽退時間不得超過晚間10時。

Q2：已提出「差假申請」、「未簽到退申請」或「加班申請」，但尚未核准，可以正常簽到、退嗎？

A2：可以。

## ◆ 上班簽到：

Q1：何謂緩衝30分鐘之正常簽到時間？

A1：依「個人班別上班彈性起始時間」或「加班起始時間」起，往前30分鐘開始，即為正常簽到時間。例如：

(1)個人班別上班彈性起始時間：

①「08：00前後30分彈性」班別：

簽到最早時間為07：30，往前緩衝30分鐘為07：00，所以07：00以後才可簽到。

②「08：00前後10分彈性」班別：

簽到最早時間為07：50，往前緩衝30分鐘為07：20，所以07：20以後才可簽到。

(2)申請加班：

申請06：30-07：30加班，加班起始時間往前緩衝30分鐘為06：00，所以06：00以後才可簽到。

Q2：提早到校上班，時間在應簽到時間之緩衝30分鐘前，可以簽到嗎？

A2：不可以。系統會出現：「您太早簽到了」等警語。

## ◆ 下班簽退：

Q1：何謂緩衝30分鐘之正常簽退時間？

A1：自「正常下班時間」或「加班結束時間」往後之30分鐘內，即為正常簽退時間。例如：

(1)「正常下班時間」：

①「08：00前後30分彈性」班別：

①08：30簽到，則17：30可簽退，正常簽退時間為17：30-18：00。

②07：20簽到(07：30彈性上班起始時間)，則16：30可簽退，正常簽退時間為16：30-17：00。

②「08：00前後10分彈性」班別：

07：20簽到(07：50彈性上班起始時間)，則16：50可簽退，正常簽退時間為16：50-17：20。

(2)申請加班：

08：30簽到，申請18：00-19：00加班，正常簽退時間為19：00-19：30。

(3)有請假紀錄：

8：40簽到，請假期間7：40-8：40，則16：40可簽退，正常簽退時間為16：40-17：10。

Q2：何謂簽到退總時數？

A2：簽到退總時數，係當日第1筆簽到至最後1筆簽退之總時數，包含差假時數及休息時數。例如：

①08：00簽到，18：00-20：00加班，20：40簽退，簽到退總時數為12小時40分(08：00~20：40)。

②08：00-10：00請假，10：00簽到，18：00-22：00加班，22：20簽退，簽到退總時數為14小時20分(08：00~22：20，含請假2小時及休息時數)。

③08：00-17：00出差，17：40簽到，18：00-20：00加班，22：10簽退，簽到退總時數為14小時10分(08：00~22：10，含公假9小時及休息時數)。

Q3：如因個人事由而暫留辦公處所，可以離開時再簽退嗎？

A3：不可以。正常下班或加班結束時間一到，請在緩衝30分鐘內簽退，免生爭議。

## ◆ 加班簽到、退：

Q1：如因公務須提早到校加班，是否可以先簽到，再提出加班申請？

A1：不可以。加班應事先申請，所以請先提出加班申請，即可立即簽到。

Q2：承上，如加班時間提早，無法簽到怎麼辦？

A2：請先提出異動「加班申請單」，更動起迄時間後，再行簽到。

Q3：下班後，如非立即加班，需要先簽退嗎？

A3：建議先行簽退，加班時再簽到1次，以覈實記載工作時間。

Q4：週休二日(或休息日或國定假日)到校加班，簽到時間仍受限制嗎？  
如無簽到時間，可以簽退嗎？

A4：(1)未提出加班申請單：

無法簽到、退。如因公務須出勤，請先提出加班申請，即可立即簽到、退。

(2)已提出加班申請單：

可於加班起始及結束之前後各緩衝30分鐘內簽到退；如無簽到時間，請先辦理「未簽到退申請單」，即可立即簽退。

例如：星期六申請13:00-17:00加班，簽到時間為12:30以後(加班起始時間往前緩衝30分鐘)；簽退時間為17:00-17:30(加班結束時間往後緩衝30分鐘)。

## ◆ 女性勞工同仁之限制：

Q1：女性勞工同仁如因公務須加班，有沒有時間上的限制？

A1：有。因公務須加班者，請先提出「加班申請單」，此表單將檢核平常日加班4小時之上限，以及女性勞工同仁不可在晚間10時至翌晨6時工作；另簽到退新制增加控管機制如下：

(1)簽到及加班起始時間：凌晨06:00(含)以後才可受理。

例如：女性勞工同仁申請06:10-07:10加班，簽到時間須在06:00之後。

(2)簽退：晚上22:00一到，請立即簽退下班，勿續留辦公處所。如超過晚上22:00簽退，則須勾選「我知道女性勞工不可在晚間10時至翌晨6時工作，惟因私事暫留辦公室或緩衝30分鐘已超過22:00」選項，始得受理簽退。

例如：女性勞工同仁申請17:50-21:50加班，則在21:50-22:00之間必須簽退下班。

Q2：女性勞工同仁經勞資會議通過得於晚間10時至翌晨6時加班者，如何處理？

A2：請至差勤系統／簽到退作業項下，提出「女性勞工符合晚間10時至翌晨6時工作申請單」，核准後始得不受限制。

### ◆ 「未簽到退申請單」補簽到退程序：

Q1：簽到如不符合規定，致無法簽到；或簽退不提出說明原因，致無法簽退，可否申請「未簽到退申請單」補簽到退程序？

A1：可以，惟「未簽到退申請單」仍將依簽到退新制及女性勞工同仁之規定檢核簽到、簽退時間。

### ◆ 其他：

Q1：如何查詢個人簽到退紀錄？

A1：請逕至差勤系統／簽到退作業／個人出勤紀錄查詢項下，查詢「簽到退時間」、「延遲簽退原因」及「實際上、下班時間」。

Q2：「簽到退時間」及「實際上、下班時間」一樣嗎？

A2：不一樣。簽到退時間係覈實記錄上下班時間，但不一定是實際辦公時間，須詳細填寫「延遲簽退原因」後，始記錄實際工作時間。