

本校二代差勤系統曠職稽核功能自 110 年 10 月 21 日公告上線（前係以人工稽核），出勤及請假（含納入系統管理之人員）可至個人專區（個人差勤查詢/統計）查詢是否有曠職紀錄，另單位主管及計畫主持人可至主管專區查詢同仁曠職紀錄。

曠職稽核相關注意事項如下：

- 一、差勤申請表單如未簽核完成，不會納入曠職稽核排程計算時數。
- 二、另差勤異常通知信功能自 111 年 4 月 7 日公告上線，在前開日期前之差勤異常僅會在未來特休將屆期前通知，爰請務必至系統查詢自己的出勤及差假紀錄是否正常，如有異常請儘速處理。
- 三、本校職員差勤實施要點到勤及請假規定如下（排班人員另依班表到勤時間核計）：
 1. 正常班辦公時間：上午 8 時至下午 17 時。
 2. 彈性上班時間：上午 7 時 30 分至 9 時。
 3. 彈性下班時間：下午 16 時 30 分至 18 時。
 4. 中午休息時間：中午 12 時至下午 13 時。
 5. 未到班即請假：以上午 8 時為請假起始時間，當日不得實施彈班。
 6. 到班後請假：以正常班辦公時間請假起訖計算時數。

四、正常班人員請假範例：

類別		請假範例	正常班		應請假時間 (依辦公時間非彈性 上下班時間)
			應簽到時間	應簽退時間	
全日請假	1	全日請假			08:00-17:00
上午請假	2	上午未到班，請假 4 小時，當日不實施彈班	13:00 前	17:00 後	08:00-12:00
	3	上班遲到 例:9:10 簽到	9:10	17:00 後	08:00-10:00 (未到班即請假)
	4	上班中請假 例:7:50 簽到，上午 9:00 請假 1 小時	7:50	16:50 後	9:00-10:00
下午請假	5	上午正常上班，下午請假 4 小時 例:7:50 簽到，下午請假	7:50	11:50 後	13:00-17:00
	6	上午正常上班，提早 1 小時下班 例:7:50 簽到	7:50	15:50 後	16:00-17:00
	7	上午正常上班，提早 1 小時下班 例:8:50 簽到	8:50	16:50 後	16:00-17:00

五、曠職稽核結果態樣：

類別	範例	稽核結果	說明/處理方式
全日請假	1 正常班人員全日請假 例：請假時間：8:30-17:30	工時不足	1. 全日請假應依正常班時間請假。 2. 原請假單銷案，重新送請假申請，請假時間 8:00-17:00。
上午請假	2 上午請假，上班時間 12:40， 下班時間 16:40（早退）	工時不足	1. 上午請假，當日不實施彈性上下班，下午 17:00 後才能簽退。 2. 應補請假 1 小時，請假時間 16:00-17:00。
	3 上午 8:40 上班，下班時間 11:20 例： 請假時間：11:00-14:00 請假時間：14:00-17:00	工時不足	1. 本日最早可下班時間 17:40，因 11:20 下班，上班時數不足 3 小時，所以應請假 6 小時。 2. 應補請假 1 小時，請假時間 10:00-11:00。 3. 12:00-13:00 為中午休息時間，不計入請假時數。
	4 上午 9:00 上班，下班時間 14:10 請假時間：14:00-17:00	工時不足	1. 本日工時計 4 小時。 2. 應補請 13:00-14:00。
	5 上午 9:02 上班（遲到），下班時間 18:03 例：請假時間 8:30-9:30	工時不足	1. 逾 9:00 才上班，當日不實施彈性上下班，請假時間從 8:00 開始。 2. 原請假單銷案，重新送請假申請，請假時間：8:00-10:00。
	6 上午 8:50 上班，下班時間 17:00，提早 1 小時下班 例：請假時間 8:00-9:00	請假或下班時間不合理	1. 上午到勤正常，不需請假。 2. 原請假單銷案，重新送請假申請，請假時間 16:00-17:00。
7 上午 7:20 上班，下班時間 15:20，提早 1 小時下班 例：請假時間 15:30-16:30	工時不足	1. 當日可簽退時間為 15:30，應補請 1 小時。 2. 原請假單銷案，重新送請假申請，請假時間 15:00-	

				17:00。
	8	上午 7:30 上班，下午請假， 漏刷下班卡 例：請假時間 13:00-17:00	漏刷卡	漏刷卡申請
	9	上午 8:57 上班，下班時間 16:30 例：請假時間：16:00-18:00	工時不足	1. 依正常辦公時間，17:00-18:00 不計入請假時數，請依正常辦公時間辦理請假，應申請時間為 15:00-17:00。 2. 應補請 15:00-16:00。
	10	上午 7:50 上班，下班時間 15:50 例：請假時間：16:30-17:30	工時不足	原請假單銷案，重新送請假申請，請假時間 16:00-17:00。
其他	11	上午 7:20 上班，下班時間 17:00 例：請假時間：9:00-11:00	請假或下班時間 不合理	當日出勤正常，9:00-11:00 如確為請假外出，或是公差(出)，請致電人事室調整曠職紀錄。