

# 國立臺灣戲曲學院差勤管理要點

九十六年十二月十九日第三十四次行政會議通過  
九十九年六月二十三日第九十八次行政會議通過  
一百零五年一月二十日第二二八次行政會議通過  
一百零六年四月十二日第二五八次行政會議通過  
一百零八年八月二十一日第三〇七次行政會議通過  
一百一十年五月十二日第三二八次行政會議通過  
一百一十二年七月十九日第三五五次行政會議通過

一、本校為實施電腦化差勤管理，以提高行政效率，特訂定本要點。

二、上、下班之規定及適用對象如下(詳如附表一)：

(一)實施彈性班別人員：職員(含技工、工友及臨時人員)彈性上班八時至八時三十分之間刷到，下班十七時至十七時三十分之間刷退。上午請假下午上班不具彈性，十三時三十分刷到，十七時三十分刷退。

(二)固定班別人員：

1、京劇團、綜藝團、青年實習劇團：全日上班時間九時至十七時。

2、宿舍管理員：每月一日前依附表一規定排定附表二班表，經單位主管核定後，正本送人事室備查。(詳如附表二)

三、上下班使用教職員證規定：

(一)上下班之教職員證刷到退時間，於六時開放刷到(採彈性上班者八時之前刷到者，其上班時間仍自八時起算)，至二十三時停止刷退。

(二)於上班時間應隨身佩帶教職員證，如有未帶教職員證之情形，填具紙本證明單經單位主管簽核後，當日送人事室或事務組補登上班時間，以便註記當日下午下班時間，如當日未立即送人事室或事務組補登上班及下班時間，視同紙本登錄次數一次。未帶教職員證紙本登錄，每人每月最多二次、一年最多六次，未依規定辦理或超過次數者，請依規定辦理請假手續。

(三)請假、休假、出差或公出均應事先辦妥請假手續送人事室或事務組登錄。

(四)逾規定上班時間到勤者，不論何種狀況，仍應於到校時刷到，或於上班時間提早退勤者，均應於離校時刷退。在核心時間內未上班或每日工作未達規定時數，且未辦理請假者，如未超過十分鐘，以遲到或早退登記，如超過十分鐘，則以曠職論，不足一小時者以一小時計，累計達八小時者以曠職一日計。

(五)上班時間中途請假或因公外出者，請於離校時刷退，並於回校時刷到。

四、加班：

(一)如因業務需要留校加班者，應依規定事先上網辦理「加班請示」送單位主管審核，並於加班結束離校時刷退。以全日上滿八小時，半日上班滿四小時之指派工作超時為加班時段。加班以小時為單位，未達一小時者，不予核計，並受每日、每月加班時數之限制。

(二)未依上開規定辦理者，不予核給加班時數；如有特殊情形，得專案簽核。

五、本校契約僱用人員及委辦補助計畫進用之人員，依照本要點之規定辦理差勤管理。

六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表一

上班類別及人員	上班時數	備註
實施彈性班人員 職員(含技工、工友及臨時人員)	<p>1、彈性上、下班時間：</p> <p>(1) 全日上班： 8時00分至8時30分之間刷到，17時00分至17時30分之間刷退。平時上班時數全日9小時(含中午加班1小時)</p> <p>(2) 上班半日(應上班滿4小時)： 上午上班為8時00分至8時30分之間刷到，自12時00分至12時30分之間刷退。 下午上班為13時30分刷進，17時30分刷退(不具彈性)</p> <p>2、各單位主管得視實際業務情況，於彈性上、下班時間範圍內調整人員上下班時間，以充分運用人力。</p> <p>3、核心上班時間(此時段全員均應上班)：</p> <p>(1) 全日上班： 8時30分至12時30分及13時30分至17時30分。</p> <p>(2) 上班半日： 8時30分至12時30分。</p>	<p>1、全日請假：自8時30分至17時30分止。</p> <p>2、半日請假： (1) 上午請假： 自8時30分至12時30分止(當日下午上班時間不予彈性時間，為13時30分至17時30分)。 (2) 下午請假： 按上午刷到之彈性時間，上班滿4小時後計算之。</p> <p>3、按小時請假： (1) 未開始上班即行請假，一律不具彈性，按正常上班時間自8時30分起算至9時30分以前上班者，應請假1小時，9時31分至10時30分以前上班者，應請2小時，餘類推(如8時50分到校者，應自8時30分請假至9時30分，並於17時30分刷退)。 (2) 已刷到上班1小時以上請假者，以8小時扣除當日刷到上班至離校下班時間(不滿1小時者不予扣除)計算請假時數。如8時20分到校，應於15時20分離校，並請假2小時(請假時間為15時20分至17時20分)。</p>
固定班別人員 京劇團、綜藝團、青年實習劇團	<p>1、全日上班：9時至17時。</p> <p>2、半日上班：9時至13時及13時至17時。</p> <p>3、若遇演練之需要，上班時段得視情況調整。</p>	<p>1、全日請假：自9時至17時。</p> <p>2、半日請假： (1) 上午請假：自9時至13時。上午請假者，其當日下午之上班時間為13時至17時。 (2) 下午請假：離校刷退下班時間自13時以後。 (3) 按小時請假：9時以後刷到者，10時以前上班者，應請假1小時，餘類推。</p>
宿舍管理員	<p>1、排班時段：</p> <p>(1) A班：17時至翌日6時。</p> <p>(2) B班：19時至翌日8時。</p> <p>(3) C班：5時至18時。</p> <p>(4) D班：7時至20時。</p>	<p>1、逾排班時間刷到者，依刷到時間按小時請假。</p> <p>2、未依排班時間刷退到者，須以忘刷卡方式登錄處理，未依規定辦理或超過次數者，應辦理請假手續。</p>

	<p>(5)E 班：24 時至翌日 9 時。</p> <p>(6)F 班：8 時至 17 時。</p> <p>2、學期中排班：</p> <p>(1)內湖校區週一至週五女生宿舍管理員 A 班一位。</p> <p>(2)內湖校區週一至週五男生宿舍管理員 B 班一位。</p> <p>(3)內湖校區週六、週日及國定假日女生宿舍管理員 A 班、C 班各一位。</p> <p>(4)內湖校區週六、週日及國定假日男生宿舍管理員 B 班、D 班各一位。</p> <p>(5)木柵校區週五至週一及國定假日 E 班一位。</p> <p>(6)木柵校區週二至週四 B 班一位。</p> <p>(7)學期中排班日自學校行事曆開學日前一週至結業式後一週止。</p> <p>3、寒暑假排班：</p> <p>(1)內湖校區男女宿舍管理員 B 班各一位。</p> <p>(2)木柵校區併至內湖校區排班。</p> <p>4、得視需要於上開排班時段外增排 F 班。</p>	<p>3、各排班時段至少應有連續 1 小時之休息。</p> <p>4、更換班次時，至少應有連續 11 小時之休息。</p> <p>5、寒暑假排班請檢附學生申請入住時間，以供人事室備查。</p> <p>6、於原排班時段外增排 F 班，請於附表二內敘明事由，經單位主管重新核定後，正本送人事室備查。</p>
其他	各單位如有因其他業務狀況需調整彈性時間或採固定時間上班之人員，應簽會人事室或總務處，並經校長核定後實施。	

## 國立臺灣戲曲學院 年 月份 校區 生宿舍管理員排班表

日期	星期	姓名/班別		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

承辦人

單位主管

人事室