

# 國立陽明大學彈性上班實施辦法

86年12月24日(擴大)行政會議通過  
89年10月25日(擴大)行政會議修正通過  
93年12月29日行政主管會報修正通過  
配合94年6月1日行政主管會報修正(94年7月1日實施)  
97年8月20日行政主管會報修正通過  
104年4月22日行政主管會報修正通過  
107年6月6日本校1070011795號簽呈奉校長核定後修正  
107年7月25日本校106學年度第19次主管會報修正第八條

## 第一條 辦公時間：

正常辦公時間為上午8時至12時，下午13時至17時，並採彈性時間如下：

- 一、上下班時間：8時至8時30分及17時至17時30分。
- 二、核心上班時間：8時30分至17時。
- 三、上班日各單位得視業務需要於中午或下班後增列30分鐘為服務時間，作為累計寒、暑假彈性補休（以下簡稱寒休、暑休）之執勤時間。
- 四、寒休、暑休合計12日，並以實施共同寒休、暑休為原則，寒休、暑休應分別於寒假、暑假期間休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。因業務需要經簽准者，當年度寒休得延至暑假前休畢、暑休得延至年底前休畢。

## 第二條 上、下班刷卡規定：

- 一、刷卡次數：刷卡2次，分為上午上班及下午下班各刷1次。
- 二、上下班刷卡時間如下：
  - (一) 上午8時(含)以前刷卡者，均以上午8時上班計，下班時間為17時。
  - (二) 上午8時1分刷卡者，下班時間為17時1分，餘類推。
  - (三) 上午8時31分(含)以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。
- 三、忘記刷卡人員應填具忘刷卡申請單，每月以2次為限，超出次數應依規定請假。忘記刷卡次數及曠職日數，均列為各單位主管辦理考績(核)之重要參考依據。
- 四、請假、出差或公出，事前應辦妥差假手續；事前或事後須於辦公時間內到勤或退勤者，應依實際進出時間刷上、下班卡。
- 五、因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於到校時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。
- 六、加班者應事先辦理加班申請，於加班結束時刷下班卡；下班離校後再行到校加班或國定節日、例假日到校加班者，另依到、離校時間刷卡。

## 第三條 請假時間計算：

- 一、全日請假：以8小時計算，自8時至17時。
- 二、半日請假：以4小時計算。
  - (一) 上午請假：自8時至12時。當日下午之上班亦採彈性方式如下：
    1. 13時(含)以前刷卡者，均以13時上班計，下班時間為17時。
    2. 13時1分刷卡者，下班時間為17時1分，餘類推。

3. 13時31分（含）以後刷卡者，須再辦理請假手續。

（二）下午請假：自13時至17時，當日下班刷卡亦採彈性方式如下：

1. 上午8時（含）以前刷卡者，均以上午8時上班計，下班刷卡時間為12時。

2. 上午8時1分刷卡者，下班刷卡時間為12時1分，餘類推。

三、按小時請假：

（一）未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間8時起算請假時間。

（二）已上班後再請假者，以請假時數及上班時數合計滿8小時30分鐘計算，不滿1小時者以1小時計。

第 四 條 有照護未滿6歲子女之需求者，經學校同意，得延長刷到時間至上午9時，刷退時間至下午6時，夫妻僅一方得申請。獲准人員適用第二條及第三條規定時，以本條所定刷到退時間代入。

第 五 條 刷卡須親自為之，不得託人代刷或代人刷卡，違者一併議處。

第 六 條 實施對象：全體編制內職員、技工、工友、專案助理、業務助理及其他經專案簽奉同意準用之人員。

第 七 條 其他未盡事宜，另依有關規定辦理。

第 八 條 本辦法奉校長核定後發佈實施，修正時亦同。