

# 中央警察大學職員差勤暨加班管理要點

中華民國 114 年 12 月 15 日校人字第 1140011604 號函訂定發布，並自 115 年 1 月 1 日生效

一、中央警察大學(以下簡稱本大學)為強化職員辦公時間暨加班管理，依據公務員服務法第十二條、公務人員保障法第二十三條、行政院所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法及各機關加班費支給辦法規定，訂定本要點。

二、本要點適用對象為本大學編制內職員(含助教、約聘人員及其職務代理人)。

本要點所稱輪班輪休單位，指本大學學生總隊、推廣教育訓練中心及警衛隊。

三、本大學編制內職員出勤管理，採臉部辨識或按捺指紋(以下簡稱電子刷卡)及彈性上班方式。本大學實施輪班輪休單位人員，依勤務分配表排定服勤時間簽到、退勤，不適用彈性上班規定，但學生總隊寒、暑假期間除外。

本大學職員上、下班，除各單位一級主管以上人員及因職務性質特殊經簽奉校長核准外，均應親自刷卡辦理到、退勤手續。免簽到、退人員，申請各類假別時，仍須辦理請假手續。

四、本大學上班時間分為彈性時間、核心時間與中午時間，全日上班時數(含中午時間)應達九小時。

(一)彈性時間：七時三十分至八時三十分及十六時三十分至十七時三十分。如上午八時上班者十七時下班，其餘時間類推。

(二)核心時間：八時三十分至十二時及十三時至十六時三十分，本時段各單位除請假人員外均應在勤。

(三)中午時間：十二時至十三時，維持辦公不休息，作為累計寒、暑假期間彈性補休時數。

前項第三款寒、暑假補休未上班日，各單位仍應事先安排人力值班，原排定值班人員，若臨時無法到校，不得以請假方式處理，須採取換班機制。遲到早退或無故未到班者，提本大學考績委員會議處。

五、請假時間之計算方式如下：

(一)全日請假：按正常辦公時間辦理，自八時至十七時止。

(二)半日請假：

1、上午請假：一律自八時至十二時。當日下午上班時間不予彈性，為十三時至十七時止。

2、下午請假：十三時至十七時止，但上午上班需滿四小時。

(三)按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單

位，不滿一小時以一小時計算。

1、上午因故未在規定時間內到校上班者，請假一律自八時開始計算，當日不實施彈性上班。

2、上班中請假，以時為計算單位，未滿一小時以一小時計。

六、本大學職員出勤情況，應由各單位主管確實負責考核，並將遲到、早退、出勤異常及曠職人員，列為平時考核之參考。

人事單位不定期查勤，必要時校長得指定適當人員隨時實施查勤，如經發現不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，以曠職登記。

七、辦理請假及申請漏忘電子刷卡規定：

(一) 請假者，應事先於電子差勤系統辦妥請假手續，情況特殊者（如臨時事故需請假）得請同仁代為請假，未依規定請假者，以曠職論。

(二) 本大學差假授權層級，依本大學函頒電子簽核層級明細表辦理。

(三) 上、下班疏忽未刷卡簽到、退勤者，應於電子差勤系統填寫忘刷卡申請單，經單位主管核可後送人事室備查。

(四) 申請漏忘刷卡，除情況特殊者外，每人每月申請次數以二次為限，超過二次者，一律以請假辦理；線上申請期限以未簽到、退勤之次日起三日內為限，超過期限未辦理者，依公務人員請假規則第十三條規定，以曠職論。

(五) 職員遲到、早退或未辦理請假手續以致出勤異常時，除情況特殊者外，須於出勤異常發生之次日起三日內，補辦請假手續，未於期限內辦理者，以曠職論。

八、本大學職員如有懷孕、身心障礙、重大傷病，或於上、下班前後需親自接送或照顧特殊情形之家庭成員，得檢具相關證明文件，申請調整彈性上、下班時間為七時至九時；十六時至十八時。

九、其他應行注意事項：

(一) 遇有停電或電子刷卡系統故障時，到、退勤由本大學人事室通知各單位改按簽名方式辦理。

(二) 為期業務正常運作，行政單位應於八時至八時三十分及十七時至十七時三十分時段，適度分配人員上班，如單位人數較少者，至少需有一人到勤，從事接聽電話及負責其他聯繫協調事宜。

十、服勤辦公時數規定：

(一) 本大學實施輪班輪休單位人員超時服勤時數，依中央警察大學及臺灣警察專科學校輪班輪休人員勤休實施要點規定辦理。

(二) 前款以外職員，日常公務之處理，應於辦公時間內辦理完畢為原則，不得藉故

於放假日及例假日或下班後辦理。如確實無法於辦公時間內完成者，應由單位主管視業務需要，覈實指派延長工作；如係辦理專案工作或季節性業務，應於事前專案簽陳主任秘書以上長官核准。

十一、加班費申請及規定：

(一)為簡化職員申領加班費作業，各單位每月申報一次。申領加班費時數，依簽奉核准辦理。

(二)加班費之計算，每小時支給基準，依各機關加班費支給辦法規定辦理。

十二、加班之補休假，應依加班之時數計算補休時數，以小時為單位，於加班日後二年內補休完畢，不另支給加班費。如確因本大學必要範圍內之業務需要，致逾補休期限未補休假之時數，應結算核給加班費。其結算核給加班費要件，須由職員舉證曾於補休期間內申請補休，並留存曾否准之事證。

前項結算核給加班費，因本大學預算之限制，致無法給予加班費，除退休、辭職、資遣、免職、撤職、停職、休職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予行政獎勵。

第一項結算計發加班費作業，於每年十二月辦理結算，並按各該加班時之俸級及各機關加班費支給辦法第四條第一項支給基準計算支給。但第二項加班費之計發，於事實發生後隨即辦理。

十三、前點第二項行政獎勵每年定期辦理，基準如下：

(一)逾加班補休假二年期限之加班時數，一百六十小時以下，每滿四十小時嘉獎一次。

(二)逾加班補休假二年期限之加班時數超過一百六十小時部分，每滿二十小時嘉獎一次。

本大學有兼課職員其加班時數，除專案簽准補休者外，餘不得申請補休，其所餘加班時數，依前項基準核予行政獎勵。

十四、本要點未規定事項者，悉依照行政院有關規定辦理。