

國立中正大學第四九七次行政會議紀錄

時間：111 年 2 月 21 日（星期一）上午 9 時
地點：行政大樓七樓會議室
主席：馮校長展華

紀錄：陳睿均

壹、主席報告：(摘錄)

一、以下為本校勞資關係尚待解決的問題，請各單位研議辦理。

- (一) 除於勞資會議反應外，校內應建立其他溝通、救濟管道，請人事室研議，主秘協助處理。
- (二) 請人事室加強對主管宣導勞動相關法令，尤其對假日或夜間常有加班情況之單位，如推廣中心、通識中心、在職專班、總務處等單位。
- (三) 同仁向主管反應勞動相關問題時，雙方協調結果應作成書面紀錄。
- (四) 關於計畫專任助理年終獎金發放事宜請研發處研議如何於契約書中明定，尤其同一年度轉換計畫之專任助理年終獎金發放，並請向計畫主持人宣導專任助理年終獎金之發放，應依契約內容行使。

二、請郝副校長召集組成「第三期學生宿舍推動委員會」，成員包含學務處、總務處、主計室及學生代表等相關單位。請主計室辦理財務規畫方面(可請教何老師)、總務處辦理餐飲規劃方面、學務處及總務處處處理宿舍家具選擇事宜。另內部設備之財務規畫，亦請主計室與學務處合作規畫。

三、致遠樓住宿單元移至第三期學生宿舍區，致遠樓改為產學研發大樓，由研發處規畫空間需求，若尚有未使用空間，則適合之單位亦可移至致遠樓。

貳、宣讀第四九六次行政會議紀錄

決定：確認。

參、第四九六次行政會議決議事項辦理情形報告

無。

肆、學術及行政單位重要工作報告

- 一、社科院工作報告。
- 二、秘書室工作報告。
- 三、人事室工作報告。
- 四、主計室工作報告。
- 五、通識中心工作報告。
- 六、語言中心工作報告。(延至 3 月)

七、前瞻中心工作報告。

決定：

- 一、下一期深耕計畫有關 EMI 內容的部分，請各院以院角度規劃具有院特色之 EMI 課程等。
- 二、建議社科院、工學院、管院等單位組成團隊研究零碳議題。
- 三、請人事室、研發處加強宣導人事相關法規並定期辦理教育訓練。
- 四、負責行政庶務之計畫專任助理其責任加給如何計算，請研發處研議，人事室協助認定。
- 五、請主計室分別對「興建第三期學生宿舍、協志工商校地接收」進行財務評估。
- 六、請秘書室研議提高校務基金投資額度。
- 七、紫荊不分系課程安排，請各院各開設 3 門課程。

伍、報告事項

報告事項

報告單位：文學院

案由：「國立中正大學文學院組織要點」修正案，提請報告。

說明：

- 一、依本校組織規程第 6 條附表修正，將「台灣文學研究所」修正為「台灣文學與創意應用研究所」(如附件一，第 1 頁)。
- 二、本案經 111 年 1 月 12 日文學院 110 學年度第一次院務會議通過(會議紀錄摘錄如附件二，第 2 頁)，依規定續提行政會議報告。
- 三、檢附修正草案對照表及修正草案全文(如附件三，第 3-4 頁)。

決定：洽悉。

陸、提案討論

提案討論

提案單位：人事室

案由：「國立中正大學職員實施彈性上班差勤管理要點」第 2 點修正案，提請討論。

說明：

- 一、為引導本校職員工出勤狀況正常化，避免出勤未刷卡(漏刷)濫用，爰修正第 2 點，出勤未刷卡(漏刷)人員，應於當日內至差勤系統提出未刷卡(漏刷)證明申請，每月以 2 次為限；逾 2 次以上，依規定辦理請假手續，或檢證專案簽陳校長核示。未刷卡(漏刷)及刷卡異常人員，人事室定期列表函送所屬單位主管並依規定核處，並

列入年終考核參考。

二、檢附修正草案對照表及修正草案全文（如附件四，第 5-7 頁）。

三、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後實施。

決 議：

一、第 2 點後段修正為：「人事室定期列表函送所屬單位主管並依規定核處，並且列入年終考核參考。」

二、修正後通過（如紀錄附件，第 1-3 頁）。

附帶決議：

一、請人事室及資訊處研議增設本功能：「出勤狀況異常時，於當日上午 10 時由系統自動發出通知該單位主管。」利於當日釐清異常原因，若屬機器問題衍生之漏刷卡，則不計入未刷卡(漏刷)次數，請人事室研議後續處理方式。

二、為利同仁辨識是否成功刷到/退，請逐步更新刷卡機為有螢幕顯示之機型，另刷卡機設置位置應於攝像機拍攝範圍內，若無，請拆除或移至合適位置。如單位欲增設刷卡機，請自行負擔費用，並由資訊處統一採購。

柒、臨時動議：無。

捌、散會：上午 10 時 58 分。

國立中正大學職員實施彈性上班差勤管理要點第二點修正案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、上、下班刷卡規定： (七) 出勤未刷卡(漏刷)人員，應於當日內至差勤系統<u>提出未刷卡(漏刷)證明申請，每月以2次為限；逾2次以上，依規定辦理請假手續，或檢證專案簽陳校長核示。</u>未刷卡(漏刷)及刷卡異常人員，人事室定期列表函送所屬單位主管並依規定核處，<u>且列入年終考核參考。</u>	二、上、下班刷卡規定： (七) 出勤未刷卡(漏刷)人員，應於當日內至差勤系統填妥證明單，陳請所屬單位主管核簽後送人事室辦理。未刷卡(漏刷)及刷卡異常人員，人事室定期列表函送所屬單位主管並依規定核處。	為引導本校職員工出勤狀況正常化，避免出勤未刷卡(漏刷)濫用，爰修正本點。

國立中正大學職員實施彈性上班差勤管理要點(修正案)

中華民國 87 年 4 月 20 日第 220 次行政會議通過

中華民國 88 年 1 月 4 日第 229 次行政會議修正通過

中華民國 88 年 4 月 12 日第 232 次行政會議修正通過

中華民國 94 年 10 月 31 日第 304 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 1 月 16 日第 376 次行政會議修正通過

中華民國 103 年 5 月 19 日第 404 次行政會議修正通過

中華民國 104 年 12 月 21 日第 424 次行政會議修正通過第一點、第二點、第三點、第十一點

中華民國 106 年 2 月 20 日第 437 次行政會議修正通過第二點

中華民國 106 年 5 月 21 日第 452 次行政會議修正通過第二點

中華民國 107 年 7 月 25 日第 454 次行政會議修正通過第一點

中華民國 111 年 月 日第 次行政會議修正通過第二點

一、辦公時間之規定：

- (一) 上班日數及時數：每週上班五天，每日上班 8 小時。必要時，得由用人單位調整上班時間及休息時間。
- (二) 正常上班時間為上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，共計 40 小時，得採彈性上班。
- (三) 彈性上班時間：下列時間內自由陸續上、下班（以下簡稱彈性時間）
 - 1、上午簽到：7 時 50 分至 8 時 30 分。
 - 2、下午簽退：16 時 50 分至 17 時 30 分。
- (四) 核心上班時間：下列時間各單位人員均應上班。
 - 1、上午：8 時 30 分至 11 時 50 分。
 - 2、下午：13 時至 16 時 50 分。

二、上、下班刷卡規定：

- (一) 刷卡次數：每日刷卡 2 次，上午上班及下午下班各刷 1 次。
- (二) 上下班刷卡時間如下：
 - 1、上午 7 時 50 分以前刷卡者均以上午 7 時 50 分上班計，下班時間為 16 時 50 分以後；惟上午 7 時前刷卡者屬異常，須於 7 時至 7 時 50 分間再刷 1 次卡。
 - 2、上午 7 時 51 分刷卡者，下班時間為 16 時 51 分，餘類推。
 - 3、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) 請假、出差及短程公出，均請事先辦妥差假及短程公出手續，送人事室登錄；請差假滿一整日（八小時）以上者，不必刷上、下班卡，但未滿一日及短程公出者，均應於到校辦公或離校時，依實際進出時間刷上、下班卡。
- (四) 加班者其刷卡規定如下：
 - 1、加班開始及結束時分別刷加班上、下班卡，但接續上班時間之加班，加班開始時免刷加班上班卡。
 - 2、各單位應嚴格管制加班，如確因業務需要須在上班時間以外延長工作者，應由主管事先

覈實指派並填送加班申請單，每人每日以不超過 4 小時為限，假日以不超過 8 小時為限，並經核准後始得加班。加班得申請加班費或補休，申請加班費者，應於延長工時前專案簽准經費來源後，始得申請加班費，經費以單位自給自足為原則。

- 3、本校適用勞基法人員休息日原則不得申請加班，但經校長或其授權之人員同意者，例外准予加班，其工作之時間計入延長工作時間總數計算；例假日除天災、事變或突發事件外，一律不得申請加班。

(五) 刷卡機分置各學院、行政大樓、圖書資訊大樓、活動中心、環安中心、體育中心、國際事務處、司機班、駐衛警隊。若因刷卡機故障無法刷卡，請至臨近刷卡機刷卡，並立即通知人事室處理。

(六) 忘記帶卡或卡片毀損無法刷卡者，請直接於刷卡機鍵入「99」及個人身分證字號，即可完成刷卡。

(七) 出勤未刷卡(漏刷)人員，應於當日內至差勤系統提出未刷卡(漏刷)證明申請，每月以 2 次為限；逾 2 次以上，依規定辦理請假手續，或檢證專案簽陳校長核示。未刷卡(漏刷)及刷卡異常人員，人事室定期列表函送所屬單位主管並依規定核處，且列入年終考核參考。

(八) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時刷卡上班。

三、請假時間計算：

(一) 全日請假：按正常上班時間辦理，自 8 時至 17 時。

(二) 半日請假：

1、上午請假：自 13 時上班，17 時退公，無彈性上、下班時間。

2、下午請假：正常上班時間 8 時到公者，12 時退公，惟彈性上班者，應補足彈性上班時間後退公。

(三) 按小時請假：

1、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。例：8 時 31 分至 9 時間上班者，應請假 1 小時，9 時 01 分至 10 時間上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2、已上班 1 小時以上再請假者，以 8 小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間(不滿一小時者不予扣除)計算請假時數。

四、遺失刷卡證者請儘速申請補發並通知人事室。

五、新進人員於報到時繳交二寸照片一張以便製作刷卡證，惟刷卡證尚未製妥前由人事室先發給臨時卡代用，俟拿到新證時一併繳回臨時卡。

六、刷卡須親自為之，若發現有代刷情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者視情節輕重加重處分，並依曠職時數扣薪。

七、搭乘本校交通車同仁，不予實施彈性上班，至其他差勤管理有關事項仍應依本要點辦理。

八、各單位於彈性上班時間內，應適當調配上班人員以免集中於同一時段上班而影響業務正常運作。職員較少或業務性質特殊者，所屬單位主管得視業務需要不予實施彈性上班。

九、專案計畫工作人員、技工、工友得比照本要點規定辦理。

十、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。