

# 國家教育研究院彈性上班差勤管理要點

中華民國 100 年 6 月 14 日第 7 次院務會報通過  
中華民國 100 年 6 月 30 日教研秘字第 1000003346 號函訂定  
中華民國 102 年 2 月 26 日第 48 次院務會報通過  
中華民國 102 年 3 月 22 日教研秘字第 1020002580 號函修正全文及名稱  
(原名稱：國家教育研究院實施彈性上班應行注意事項)  
中華民國 110 年 12 月 27 日教研秘字第 1101801279 號函修正第五點  
中華民國 112 年 7 月 11 日教研秘字第 1121800751 號函修正第三點、第四點，並自 112 年 6 月 15 日  
生效

- 一、國家教育研究院(以下簡稱本院)為提高行政效率，並兼顧同仁實際上班需要，特訂定「國家教育研究院彈性上班差勤管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本院員工。
- 三、辦公時間：每天上班時數八小時。中午休息時間為十二時三十分至十三時三十分。
  - (一)一般正常上班時間：八時三十分至十二時三十分，十三時三十分至十七時三十分。
  - (二)彈性上班時間：週一至週五上班時間為七時三十分至九時三十分，下班時間為十六時三十分至十八時三十分；研究人員因研究需要，得調整彈性上班時間為七時至十時、下班時間為十六時至十九時。
  - (三)各單位主管得視實際業務需要，於彈性上班時間範圍內調整人員上下班時間，以充分運用人力。
  - (四)各單位因特殊業務需要，辦公時間得另案簽奉核准後辦理。
- 四、上下班簽到退刷卡規定如下：

每日刷卡二次，上午上班及下午下班各一次。

  - (一)忘記刷卡者，須填具「忘記刷卡申請單」，每月以不超過三次為限，並作為平時考核參考。
  - (二)忘記帶卡或卡片毀損無法刷卡者，得至人事單位借用臨時卡，用畢隨即歸還。
  - (三)上班時間中途請假者，應於離院時簽退，並於回院時簽到，下班時並簽退。

(四) 因臨時或突發狀況逾規定時間到勤，仍應於到院時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。

五、本院除院長、副院長、主任秘書、單位主管及簽奉核准免簽到退者外，每日應按規定於辦公處所親自刷卡簽到退。刷卡應親自為之，若發現有代刷情事，託、代雙方均予議處。

研究人員每半年一次自行評估選擇是否刷卡簽到退，選項如下：

(一) 於彈性上下班時間內刷卡簽到退。

(二) 免刷卡簽到退，並依本要點第三點第二款於彈性上下班時間內到勤，出勤管理由單位及人事室進行查核，並做成紀錄備查。

申請前項第二款者，非為處理與研究計畫相關事項之行政指派，於非辦公時間內出勤，可依規定辦理加班申請，加班由其單位主管認定之，並依本院員工加班費支給管制要點規定，仍應刷卡或提供其他可資證明之紀錄。

六、請假、出差或公出均應事先辦妥差假手續，並於奉核後始得離院。請假人員到院或離院時，應依實際進出時間刷卡。如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，且應同時告知主管，未及時辦理者，應於三日內補辦請假手續，逾期以曠職登記並通知單位主管。

七、請假時間之計算如下：

(一) 全日請假：按正常上班時間辦理，自八時三十分至十七時三十分。

(二) 半日請假：

1. 上午請假：按正常上班時間辦理，自八時三十分至十二時三十分，其當日下午之上、下班時間不再彈性，為十三時三十分至十七時三十分。

2. 下午請假：以八小時扣除當日上午刷卡上班至十二時三十分時間，計算請假時數。

(三) 按小時請假：

1. 未開始上班即請假者，一律自正常上班時間八時三十分起算，九時零一分至九時三十分上班者，應請假一小時，餘

類推。

2. 已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷卡上班至離院刷卡下班時間，計算請假時數。

八、卡片遺失或毀損，重新製作所需工本費由同仁自行負擔。

九、業務性質特殊之單位，其人員上、下班時間，得簽請院長同意後辦理。

十、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。