

# 東海大學彈性上班注意事項

105年3月30日行政會議報告  
105年5月17日系所主管會議報告  
105年5月30日職員說明會  
110年11月10日行政會議修訂通過  
112年1月11日行政會議修訂通過

## 一、辦公時間：

正常辦公時間為八時至十七時，採彈性上班方式，以電子化簽到退管理，實施內容如下：

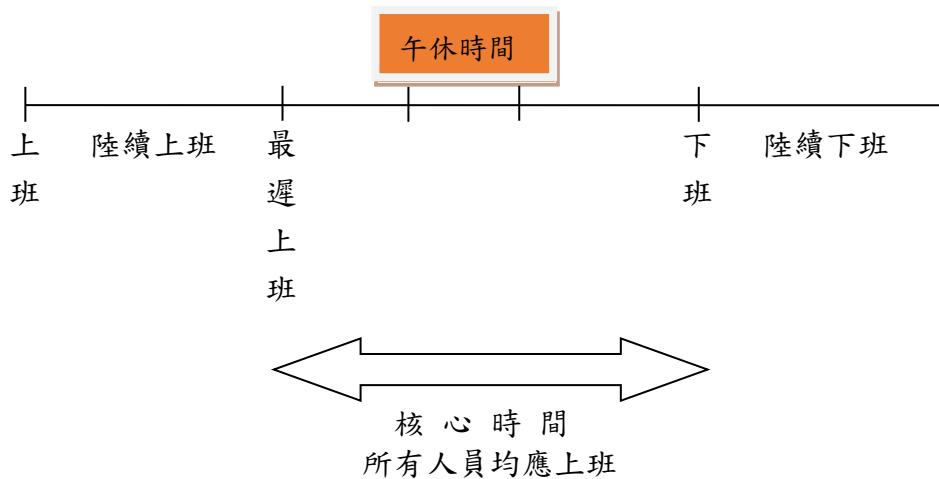
- (一)、實施期間：即日起至114年7月31日止。
- (二)、實施對象為本校全體行政人員，經校長核准免簽到者除外。
- (三)、全日上班時數自上班簽到扣除午休時間至離校簽退應足七時三十分。
- (四)、彈性上下班時間：
  - 1、週一至週四簽到退時間：八時至九時及十七時至十八時。
  - 2、週五簽到退時間：七時三十分至九時及十六時三十分至十八時。
  - 3、中午休息時間：一律為十二時至十三時三十分。
  - 4、彈性上班表如下：

### 【週一至週四】

8:00 彈性時間 9:00 12:00 13:30 17:00 彈性時間 18:00

### 【週五】

7:30 彈性時間 9:00 12:00 13:30 16:30 彈性時間 18:00



## 二、上、下班簽到退規定：

- (一)、簽到退次數：二次，每日上班上網簽到一次，下班上網簽退一次。
- (二)、上下班簽到退時間如下：
  - 1、週一至週四：上午八時(含)以前簽到者，均以上午八時上班計，下班時間為十七時；上午八時一分簽到者，下班時間為十七時一分，以此類推。
  - 2、週五：上午七時三十分(含)以前簽到者，均以上午七時三十分上班計，

下班時間為十六時三十分；上午七時三十一分簽到者，下班時間為十六時三十一分，以此類推。

3、上午九時一分(含)以後簽到者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。

(三)、因公務需要加班者，應於正常辦公時間下班後 30 分鐘開始計算。

(四)、請假、出差，均應事先辦妥請假手續。須於辦公時間內到勤或退勤者，依實際進出時間簽到、簽退。

(五)、因臨時狀況上午九時一分後到勤者，需依規定辦理請假。

三、請假時間計算：

(一)、全日請假：按現行規定辦理。

(二)、半日請假：

1、上午請假：按現行規定辦理，下午上班時間為十三時三十分至十七時，不予彈性。

2、下午請假：

(1) 上午九時(含)以前簽到者，自上午上班簽到時間起至上班滿四小時後始得簽退，下午依現行規定辦理請假。

(2) 上午九時一分(含)以後簽到者，上午八時至十時須請假，中午十二時始得簽退，下午依現行規定辦理請假。

(三)、請假按小時計算：

1、請假起始時間為上午八時者，當日不實施彈性上班，按正常上班時間八時起算，如於九時一分至十時以前上班者，應請假二小時，以此類推。

2、已上班以後再請假者：

(1) 上午九時(含)以前簽到者，得實施彈性上下班，依當日上午簽到時間及實際請假時數往前回推得簽退時間。

(2) 上午九時一分(含)以後簽到者，不實施彈性上下班，上午八時至十時須請假，並依正常辦公時間計算請假時數，請假時數未滿一小時之部份，均以一小時計。

3、上班後中途請假若干小時再回校上班者，以實際請假起迄計算請假時數，請假時數未滿一小時之部份，均以一小時計，實施彈性上下班。

四、其他：

(一)、總務處交安組及營繕組、學務處住輔組、圖書館等單位業務需要中午輪職者，輪值時間計入上班時間；各單位得視業務實際需要，於當學期開學前以簽呈報請經校長核准。

(二)、為避免因實施彈性上班而影響業務推行，各單位主管應協調單位同仁正常上班時間，至少須有一人接聽電話及其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響公務之推行。

(三)、如有遲到、早退或簽到退撤銷者，應於事件發生之日起十五日內補辦相關手續。

五、簽到退須親自為之，代替他人或委託他人者，經查屬實依學校規定議處。

六、其他未盡事宜，依相關規定辦理。