

「國立臺灣師範大學實施彈性上下班差勤管理要點」修正條文對照表

九十一年四月十日第二八二次行政會議通過

修正條文現行條文	修正條文現行條文	說明
<p>國立臺灣師範大學實施彈性上下班差勤管理要點</p> <p>一、實施依據： 行政院民國九十年十二月二十六日台九十年人政考字第二〇〇九八五號函修正「行政院及所屬各機關公務</p>	<p>國立臺灣師範大學實施彈性上下班差勤管理暫行要點</p> <p>一、實施依據： 行政院民國八十六年六月十八日台八十六人政考字第一七八九八號函修正訂頒「行政院暨所屬各機關公</p>	<p>為配合以下規定，擬刪除暫行二字訂定正式差勤管理要點，以因應平時考核與差勤規定之變革。</p> <p>(一) 依據修正「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定已取消原有上下班之緩衝時間，並給予未實施彈性上下班同仁三個月之調適期。</p> <p>(二) 依據人事行政局、教育部函規定要求三個月調適期間內，應妥擬各項具體因應措施，檢討實施彈性上班制度，取消傳統簽到簿方式。</p> <p>(三) 原差勤管理暫行要點自八十八年十二月通過至今二年有餘，彈性上下班及指紋簽到退方式自九十一年十一月起由部分單位試辦至今已四個月左右，現仍繼續試辦中。</p> <p>一、平時考核要點新修正，字號變更。</p> <p>二、配合該要點名稱之修正，作文字修正。</p>

<p>人員平時考核要點」。</p> <p>四、實施方式：</p> <p>(一) 上班日數及時數：每週上班五日，自上班簽到扣除午休時間至離校簽退，每日上班時數應足八小時。</p> <p>(二) 彈性上下班時間：……………</p> <p>(三) ……………</p> <p>(六) 上下班簽到退規定：</p> <p>1、簽到、退次數：辦公時間到、退勤者，均應簽到、退。</p> <p>每日上班簽到至下班簽退，以二次為原則。</p> <p>2、……………</p> <p>3、……………</p> <p>4、忘記簽到(漏簽)人員，應自行上網填報請假單</p>	<p>人員平時考核要點」。</p> <p>四、實施方式：</p> <p>(一) 上班日數及時數：自上班簽到扣除午休時間至離校簽退，應足八小時。</p> <p>1、每月單週上班五天半，週一至週五全日上班八小時，週六半日上班四小時，合計四十四小時。</p> <p>2、每月雙週上班五天，週一至週五全日上班八小時，合計四十四小時。</p> <p>(二) 彈性上下班時間：……………</p> <p>(三) ……………</p> <p>(六) 上下班簽到退規定：</p> <p>1、簽到、退次數：每日上班簽到至下班簽退，共計二次。</p> <p>2、……………</p> <p>3、……………</p> <p>4、忘記簽到(漏簽)人員，應自行填報登記單，經服務單</p>	<p>依據行政院「公務人員週休二日實施辦法」已實施週休二日，並自九十年一月一日起施行。</p> <p>增加差勤管理之彈性空間，若有同仁於上班時間內中途請假，離開辦公場所，視為退勤應簽退，請假時滿回辦公場所視為到勤，應簽到。俾使差勤制度得以確實管理。</p>
<p>人員平時考核要點」。</p> <p>四、實施方式：</p> <p>(一) 上班日數及時數：每週上班五日，自上班簽到扣除午休時間至離校簽退，每日上班時數應足八小時。</p> <p>(二) 彈性上下班時間：……………</p> <p>(三) ……………</p> <p>(六) 上下班簽到退規定：</p> <p>1、簽到、退次數：辦公時間到、退勤者，均應簽到、退。</p> <p>每日上班簽到至下班簽退，以二次為原則。</p> <p>2、……………</p> <p>3、……………</p> <p>4、忘記簽到(漏簽)人員，應自行上網填報請假單</p>	<p>人員平時考核要點」。</p> <p>四、實施方式：</p> <p>(一) 上班日數及時數：自上班簽到扣除午休時間至離校簽退，應足八小時。</p> <p>1、每月單週上班五天半，週一至週五全日上班八小時，週六半日上班四小時，合計四十四小時。</p> <p>2、每月雙週上班五天，週一至週五全日上班八小時，合計四十四小時。</p> <p>(二) 彈性上下班時間：……………</p> <p>(三) ……………</p> <p>(六) 上下班簽到退規定：</p> <p>1、簽到、退次數：每日上班簽到至下班簽退，共計二次。</p> <p>2、……………</p> <p>3、……………</p> <p>4、忘記簽到(漏簽)人員，應自行填報登記單，經服務單</p>	<p>依據行政院「公務人員週休二日實施辦法」已實施週休二日，並自九十年一月一日起施行。</p> <p>增加差勤管理之彈性空間，若有同仁於上班時間內中途請假，離開辦公場所，視為退勤應簽退，請假時滿回辦公場所視為到勤，應簽到。俾使差勤制度得以確實管理。</p>
<p>人員平時考核要點」。</p> <p>四、實施方式：</p> <p>(一) 上班日數及時數：每週上班五日，自上班簽到扣除午休時間至離校簽退，每日上班時數應足八小時。</p> <p>(二) 彈性上下班時間：……………</p> <p>(三) ……………</p> <p>(六) 上下班簽到退規定：</p> <p>1、簽到、退次數：辦公時間到、退勤者，均應簽到、退。</p> <p>每日上班簽到至下班簽退，以二次為原則。</p> <p>2、……………</p> <p>3、……………</p> <p>4、忘記簽到(漏簽)人員，應自行上網填報請假單</p>	<p>人員平時考核要點」。</p> <p>四、實施方式：</p> <p>(一) 上班日數及時數：自上班簽到扣除午休時間至離校簽退，應足八小時。</p> <p>1、每月單週上班五天半，週一至週五全日上班八小時，週六半日上班四小時，合計四十四小時。</p> <p>2、每月雙週上班五天，週一至週五全日上班八小時，合計四十四小時。</p> <p>(二) 彈性上下班時間：……………</p> <p>(三) ……………</p> <p>(六) 上下班簽到退規定：</p> <p>1、簽到、退次數：每日上班簽到至下班簽退，共計二次。</p> <p>2、……………</p> <p>3、……………</p> <p>4、忘記簽到(漏簽)人員，應自行填報登記單，經服務單</p>	<p>依據行政院「公務人員週休二日實施辦法」已實施週休二日，並自九十年一月一日起施行。</p> <p>增加差勤管理之彈性空間，若有同仁於上班時間內中途請假，離開辦公場所，視為退勤應簽退，請假時滿回辦公場所視為到勤，應簽到。俾使差勤制度得以確實管理。</p>

<p>說明理由，經服務單位主管核章後…………… (七)簽到退以指紋辨識方式為之。</p>	<p>七、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>
<p>位主管核章後…………… (七)簽到退以指紋辨識或電子認證方式為之。</p>	<p>七、本要點經行政會議通過後自實際施行之日起試辦一年。</p>
<p>電算中心業已開發指紋簽到退系統，並已購買指紋辨識器。</p>	<p>原差勤管理暫行要點自八十八年十二月通過至今二年有餘，彈性上下班及指紋簽到退方式自九十一年十一月起由部分單位試辦至今已四個月左右，現仍繼續試辦中。</p>