

# 中央研究院行政大樓出勤管理補充注意事項

中華民國 91 年 12 月 17 日人事字第 0910036000 號函修正  
中華民國 104 年 9 月 25 日人事字第 1040506980 號函修正

一、中央研究院(以下簡稱本院)行政大樓合署辦公單位職員之出勤管理除依公務員服務法、公務人員請假規則及行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點之規定辦理外，悉依本注意事項辦理。

二、本院行政大樓合署辦公單位職員除單位主管及經院長核可者外，均應參加刷卡(約聘僱人員、技工、工友併同處理)，駐衛警察、司機之管理理由總務處另定之。

三、差勤管理：

(一)本院上班時間分為「核心時間」與「彈性時間」；「核心時間」行政大樓全體員工均需到公服勤，逾時到公或提前離開均需辦理請假手續。至「彈性時間」得由員工根據個人需要自由選擇上下班時間，惟全天上班時數不得縮減。其起訖時間如次：

1、星期一至星期五全天班

8:00	9:00	12:30	13:20	16:50	17:50
彈性時間	核心時間	休息	核心時間	彈性時間	

2、星期一至星期五上午上班(下午請假)

8:00	9:00	12:00	13:00
彈性時間	核心時間	彈性時間	

3、星期一至星期五下午上班(上午請假)

13:20	13:50	17:20	17:50
彈性時間	核心時間	彈性時間	

4、請假時間之計算：

(1)全日請假：按正常上下班時間辦理，自八時三十分至十七時三十分。

(2) 半日請假：按正常上班時間辦理，上午請假自上午八時三十分至十二時三十分，下午請假自下午十三時三十分至十七時三十分。上、下午請假各以四小時計。

(3) 按小時請假：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。

彈性上班時間標示圖及彈性上下班時間對照表(如附件一)。

(二) 依規定辦公時間到、退勤者，於到、離院時刷上、下班卡。

(三) 請假人員於辦公時間內到勤或提前退勤者，依實際進出時間刷上、下班卡。

(四) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於到院時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。如非歸責於個人之事由者(例如交通誤點、因故未刷卡、因公外出無法於辦公時間內到勤及退勤者)，應填具「中央研究院行政大樓職員因公(故)未刷卡事實證明單」(如附件二)，詳敘理由簽經單位主管核准後，於三日內送人事室註銷遲到或曠職登記。

(五) 在核心時間內未上班或每日工作未達規定時數，且未辦理請假者，如未超過十分鐘，以遲到或早退登記，如超過十分鐘，則以曠職論，不足一小時者以一小時計，累計達八小時者以曠職一日計。

(六) 請假、休假人員應事先辦妥請假手續，親筆填寫請假單(如附件三)，經單位主管核准後，方得離開；因急病或緊急事故應即電話告知直屬主管，經同意後請由同仁或家屬親友代辦或事後二日內補辦請假手續。

(七) 因公奉派出差，應填具出差請示單。公假及超過三日以上請假、休假應先會知人事室。請假、休假或出差經核准後應將請假單送回人事室登記。

(八) 下班後留院加班者，仍應依規定填妥加班指派單，並於加班結束離院時刷下班卡。星期例假日加班，於加班開始及結束時刷卡，並按實際刷卡時數核發加班費。

#### 四、指紋刷卡之操作方法：

(一) 先按指紋代碼，再將建檔之指紋平貼指紋刷卡機，如回應「成功」後，方完成刷卡。

(二) 如遇連刷五次以上無法刷卡成功，請儘速與人事室承辦人連絡，確認指紋無法刷卡成功之原因後，再重新建檔，以利刷卡作業。

#### 五、各單位應建立職務代理人名冊(如附件四)，落實職務代理人制度。

六、人事室得於上班時間內，會同各單位人員實施不定時查勤，並將查勤結果列入紀錄(查勤紀錄登記簿)，其應在勤而未在勤者，人事室查勤

人員須填單予以告知，該員並應於通知單內所填時間算起三十分鐘內向人事室回報，如逾三十分鐘未回報以曠職論。

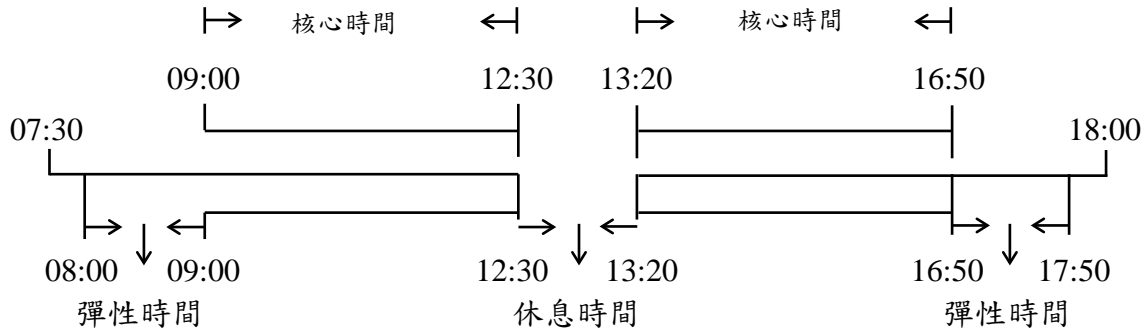
- 七、因公外出人員應先填妥公出登記簿(如附件五)，並經單位主管核准後，始得離開，惟公出時間無法於辦公時間內到、退勤者，仍應填具「中央研究院行政大樓職員因公(故)未刷卡事實證明單」，詳敘理由，簽請單位主管核准後，送人事室登記。
- 八、各級主管人員對所屬員工差勤應負督導之責，於年終時統計個人差勤紀錄以作為公務人員年終考績評審之依據。
- 九、本注意事項經院長核定後實施，修正時亦同。

附件一

92年1月1日上下班時間調整如下：  
中央研究院行政大樓

彈性上班時間標示圖及彈性上、下班時間對照表

一、星期一～五全天班彈性上班時間標示圖



彈性上、下班時間對照表

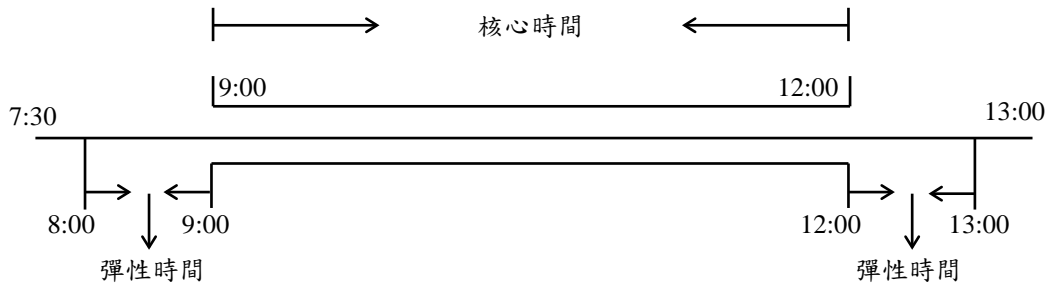
上班	下班		上班	下班
7:30			8:30	17:20
8:00	16:50		8:31	17:21
8:01	16:51		8:32	17:22
8:02	16:52		8:33	17:23
8:03	16:53		8:34	17:24
8:04	16:54		8:35	17:25
8:05	16:55		8:36	17:26
8:06	16:56		8:37	17:27
8:07	16:57		8:38	17:28
8:08	16:58		8:39	17:29
8:09	16:59		8:40	17:30
8:10	17:00		8:41	17:31
8:11	17:01		8:42	17:32
8:12	17:02		8:43	17:33
8:13	17:03		8:44	17:34
8:14	17:04		8:45	17:35
8:15	17:05		8:46	17:36
8:16	17:06		8:47	17:37
8:17	17:07		8:48	17:38
8:18	17:08		8:49	17:39
8:19	17:09		8:50	17:40
8:20	17:10		8:51	17:41
8:21	17:11		8:52	17:42
8:22	17:12		8:53	17:43
8:23	17:13		8:54	17:44
8:24	17:14		8:55	17:45
8:25	17:15		8:56	17:46
8:26	17:16		8:57	17:47
8:27	17:17		8:58	17:48
8:28	17:18		8:59	17:49
8:29	17:19		9:00	17:50

92年1月1日上下班時間調整如下：

中央研究院行政大樓

彈性上班時間標示圖及彈性上、下班時間對照表

二、星期一至星期五上午上班(下午請假)時間標示圖



彈性上、下班時間對照表

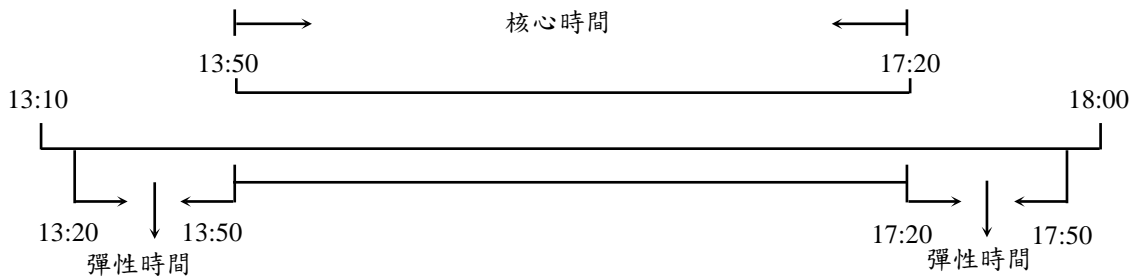
上班	下班		上班	下班
7:30			8:30	12:30
8:00	12:00		8:31	12:31
8:01	12:01		8:32	12:32
8:02	12:02		8:33	12:33
8:03	12:03		8:34	12:34
8:04	12:04		8:35	12:35
8:05	12:05		8:36	12:36
8:06	12:06		8:37	12:37
8:07	12:07		8:38	12:38
8:08	12:08		8:39	12:39
8:09	12:09		8:40	12:40
8:10	12:10		8:41	12:41
8:11	12:11		8:42	12:42
8:12	12:12		8:43	12:43
8:13	12:13		8:44	12:44
8:14	12:14		8:45	12:45
8:15	12:15		8:46	12:46
8:16	12:16		8:47	12:47
8:17	12:17		8:48	12:48
8:18	12:18		8:49	12:49
8:19	12:19		8:50	12:50
8:20	12:20		8:51	12:51
8:21	12:21		8:52	12:52
8:22	12:22		8:53	12:53
8:23	12:23		8:54	12:54
8:24	12:24		8:55	12:55
8:25	12:25		8:56	12:56
8:26	12:26		8:57	12:57
8:27	12:27		8:58	12:58
8:28	12:28		8:59	12:59
8:29	12:29		9:00	13:00

92年1月1日上下班時間調整如下：

中央研究院行政大樓

彈性上班時間標示圖及彈性上、下班時間對照表

三、星期一至星期五下午上班(上午請假)時間標示圖



彈性上、下班時間對照表

上班	下班		上班	下班
13:10			13:35	17:35
13:20	17:20		13:36	17:36
13:21	17:21		13:37	17:37
13:22	17:22		13:38	17:38
13:23	17:23		13:39	17:39
13:24	17:24		13:40	17:40
13:25	17:25		13:41	17:41
13:26	17:26		13:42	17:42
13:27	17:27		13:43	17:43
13:28	17:28		13:44	17:44
13:29	17:29		13:45	17:45
13:30	17:30		13:46	17:46
13:31	17:31		13:47	17:47
13:32	17:32		13:48	17:48
13:33	17:33		13:49	17:49
13:34	17:34		13:50	17:50

### 中央研究院行政大樓職員因公(故)未刷卡事實證明單

姓 名	單 位	職 稱		
刷卡代碼 或 身分證字號	類 別	<input type="checkbox"/> 因故未刷卡 <input type="checkbox"/> 公出	日 期	年 月 日 自 午 時 分 至 年 時 分
事 由			證 明 文 件 或 證 明 人	
右 陳				
人事室登錄				

中央研究院員工請假單				
姓名		刷卡代號		
服務單位		職稱		
假別	C <input type="checkbox"/> 公假    I <input type="checkbox"/> 喪假    O <input type="checkbox"/> 流產假    W <input type="checkbox"/> 器官捐贈假 D <input type="checkbox"/> 事假    J <input type="checkbox"/> 天災    P <input type="checkbox"/> 產前假    X <input type="checkbox"/> 車誤 E <input type="checkbox"/> 病假    K <input type="checkbox"/> 值日假    R <input type="checkbox"/> 陪產假 F <input type="checkbox"/> 休假    L <input type="checkbox"/> 加班假    S <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 G <input type="checkbox"/> 婚假    M <input type="checkbox"/> 公差    T <input type="checkbox"/> 生理假 H <input type="checkbox"/> 娩假    N <input type="checkbox"/> 勞動節放假    V <input type="checkbox"/> 骨髓捐贈假			
事由 (附繳證件名稱)		是否出國 (非因公務)	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 觀光 <input type="checkbox"/> 探親 <input type="checkbox"/> 其他 前往地區：	
請假起迄日期	自 年 月 日 時 分起	至 年 月 日 時 分止	請假 天數	時數
請假人或代 申請人簽章	批 示			
職務代理人 簽章				
附註： 一、請事、休假或出差，應先辦妥差假手續(請假時請先確認年度內已請假別日數)。 二、家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。 三、女性公務人員因生理日致工作困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 四、請假非因公務出國者，請於「是否出國」欄內勾註，並填寫前往地區。 五、請假至七日者授權處、室、中心單位主管核准，八日以上至三十日者由秘書長核定，超過三十日者應經院長核可。 六、本請假單於依據權責核准後送人事室登錄存檔。				
			人事室 登錄	



中央研究院職務代理人名冊						
單位：						
被代理人 (合約聘僱人員)		第一代理人		第二代理人		備註
職稱	姓名	職稱	姓名	職稱	姓名	

## 中央研究院職員公出登記簿

年					
月					
日					
職稱					
姓名					
公出時間	時				
	分				
公出事由					
前往地點					
預定返回時間	時				
	間				
單位主管核章					
備註					

