

南華大學

文件編號	1050-3-204	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	職技員工 出勤標準作業流程	頁數	第1頁
	行政組			共3頁

肆、人事事項

◎出勤標準作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD Start{{職技員工加班作業開始}} --> Step1[填寫加班申請單] Step1 --> Step2{單位主管審核} Step2 -- 否 --> End1([退回申請人]) Step2 -- 是 --> Step3[刷加班簽到、退卡] Step3 --> Step4[人事室登記備查] Step4 --> Step5[申請加班費者] Step5 --> Step6[人事室製作加班費核發清冊會核會計室] Step6 --> Step7[陳校長核定後核發加班費] Step4 --> Step8[擇期抵休者] Step8 --> Step9[系統自動計入抵休時數] Step7 --> End2([結束]) Step9 --> End2 </pre>	<p>申請人</p> <p>申請人單位</p> <p>人事室</p>	<p>加班申請單</p>

南華大學

文件編號	1050-3-204	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	職技員工 出勤標準作業流程	頁數	第2頁
	行政組			共3頁

2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：

2.1.1.1. 職技員工：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.1.2. 專任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課，每週應排定在校工作八個半天。

2.1.1.3. 約聘教師：應按教師授課時間表所訂時間授課，每週應排定在校工作八個半天。

2.1.2. 出勤紀錄：

2.1.2.1. 教職技員工出勤以靠卡制度。

2.2. 加班：

2.2.1. 加班費支給要件以各單位職工在規定上班時間以外，經主管指派延長工作者為限。

2.2.2. 職員：以未支領主管職務加給者為限，以抵休方式辦理。

2.2.3. 司機、工友：上班時間依勞基法規定每週工作時數，超過的工作時數依勞基法第二十四條及第三十二條第三項規定辦理。每小時加班費按加班當月份月支工餉及專業加給之總和，除以二百四十計算之。

2.2.4. 職工加班，應由單位主管視業務需要，事先按時指派，並應事先填具「加班指派單」經單位主管核准後，送至人事室審核。

2.2.5. 加班費支給標準：以每小時為計算單位。

2.2.6. 人事室於每月底前，將各單位所填報之「加班指派單」分別列冊統計，並核定加班費數額，會知會計室後，與次月薪資合併發放。

2.2.7. 加班抵休期限每學年以不超過每年八月三十一日，未抵休者以自動放棄論。

2.2.8. 各單位對加班費之支給，應依管制規定，加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，將嚴予議處。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 加班費申請彙總表是否依據加班申請單彙總。

3.4. 各單位對加班之申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。

4. 使用表單：

4.1. 簽到退狀態表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學職技人員任用待遇服務規則。

5.2. 南華大學司機、工友及編制外人員工作規則

5.3. 南華大學職工加班費報支規定。

南華大學

文件編號	1050-3-204	文件名稱	修訂日期	110年4月19日
制定單位	人事室	職技員工 出勤標準作業流程	頁數	第3頁
	行政組			共3頁

5.4. 南華大學專任教師聘約。

5.5. 南華大學約聘教師聘約。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依據「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正	107年11月9日
2	1. 修正文件名稱為「職技員工出勤標準作業流程」 2. 修正起始準備作業圖之文字為「…作業開始：…」。	110年4月19日