

本校出勤差假彈性3措施 113年度起實施

學校要聞

【本報訊】本校為營造友善工作職場，自113年度起將實施彈性上、下班制度，職員可在彈性上、下班時段內，自由選擇上、下班時間，以兼顧工作與家庭生活需求。另「職員申請年資假得以小時為基數」，以及「112年度終結未休之年資假，可遞延至113年12月31日」之措施，也將於113年度同步實施。其中欲使用遞延之年資假，應在請假申請時於差勤管理系統中選擇「延休假」項目，未休畢者，視同放棄。

彈性上、下班制，依「淡江大學職員刷卡實施要點」相關規定，僅開放白天班上午上班時間彈性，上班彈性區間為上午8時至8時30分，下班彈性區間為下午5時至5時30分，依照每日上班應足8小時之規定，上班打卡時間若為8時10分，下班則須在17時10分後始得打卡，最晚打下班卡時間仍為原先規定的17時40分，這點要特別注意。關於加班及請假申請部分，若涉及彈性上班，須注意打下班卡時間，應符合以「小時」為計算單位的規定，校約聘人員另須注意符合「延長工時應有半小時之休息時間」的規定，避免影響權益。相關範例可以至人資處網頁「表單」選項下「出勤差假」項目下載。（網址：<https://reurl.cc/Xq6z37>），若仍有問題，歡迎洽詢職能福利組，分機2264。

