龍華科技大學上下班時間規定

115 年 11 月 5 日校長核定公告

一、學期中上班時間：

（一）每日上班 8 小時，每週上班 5 天。

（二）各單位職員、約聘僱人員及工讀生上下班時數以刷卡紀錄為準。未刷卡亦未請假者，一律以曠職登記。當日有部份時段請假者將不適用彈性上下班。

（三）日間部：

1. 正常工作時間，週一至週五每日 8 時至 16 時 30 分。
2. 可彈性延後 30 分鐘以內上班，並以當日延後下班方式補足。
3. 應配合學生上、放學時間，全時段皆需有人員服務。

（四）進修部：

1. 正常工作時間，週一至週五每日 15 時至 22 時。
2. 星期六、日需排定輪流上班，每位以週休二日為原則。其輪班表由進修部主任排定，送人事室備查。
3. 可彈性提早 30 分鐘以內上班，並以當日提前下班方式補足。
4. 應配合學生上、放學時間，全時段皆需有人員服務。

二、寒暑假上班時間另依公告。

三、用膳休息時間

（一）日間部人員自 11 時 30 分起至 13 時 30 分止輪流用膳及午休，每人 1 小時。(不得連續工作 4 小時)

（二）進修部人員自行抽空用膳，不另安排休息時間。(不得連續工作 4 小時)

（三）規定上班時間及用膳時間內，各單位應有人留守辦公，加強服務教職員生。人員調配由各單位主管自行管控。

四、配合彈性調整上下班時間，本校無遲到、早退之紀錄；當日有部分時段未出勤而辦理請假者，不適用彈性上下班，其請假時數應以各部別當日正常上班時間起算。日間部自上午 8 時起算，進修部自下午 15 時起算。當日全日未出勤者，以每日正常工作時間 8 小時辦理請假。若到班時數不足者，請依規定請假，其規定如下：

（一）日間部：

1. 8 時 30 以後至 9 時以前到班，請假 1 小時。
2. 9 時以後至 10 時以前到班，請假 2 小時；10 時以後到班者，按每逾 1 小時加請 1 小時計算。(12 時至 13 時不列計請假時數)
3. 全日未到班者，請假 1 天(8 小時)。

（二）進修部：

1. 15 時以後至 16 時以前到班，請假 1 小時；16 時以後至 17 時以前到班，請假 2 小時。17 時以後至 18 時以前到班，請假 3 小時。
2. 18 時以後至 18 時 30 以前到班，請假 4 小時。
3. 18 時 30 分以後至 19 時以前到班，請假 5 小時；19 時以後至 20 時以前到班，請假 6 小時；20 時以後至 21 時以前到班，請假 7 小時；21 時以後到班或全日未到班者，請假 1 天(8 小時)。

五、本規定陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。