

# 中華醫事科技大學職員工出勤刷卡管理辦法

100.10.11行政會議審議通過

102.08.12行政會議修正通過

103.09.15行政會議修正通過

115.01.20行政會議修正通過

115.02.03行政會議修正通過

第一條 為建立本校職員工按時上下班之責任感並提高工作效率，特定訂「中華醫事科技大學職員工出勤刷卡管理辦法」，以下簡稱「本辦法」，本辦法未盡事宜得參照本校或公務人員相關規定辦理。

第二條 本校職員工出勤之刷卡簽到退管理由人事室負責管理。

第三條 本校職員工上下班時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時，除另案經校長核准者或寒暑假實施彈性上班時間外，悉依下列規定辦理：

一、日間部上午上班時間：八點整至十二點整。

二、日間部下午上班時間：十三點至十七點整。

三、進修部下午上班時間：十五點至二十一點四十分整。

第四條 刷卡簽到退方式

一、刷卡次數：

職員工每日應一次刷卡簽到、一次刷卡簽退。

二、上班刷卡方式：

上班開始前三十分鐘至上班開始後五分鐘以內應刷卡簽到，超過五分鐘至二十分鐘以遲到論，超過二十分鐘以曠職論。曠職時數計算至下一次之刷卡為止，每日曠職之計算以四小時為限。

三、下班刷卡方式：

下班開始後三十分鐘以內應刷卡簽退，刷卡時間較下班時間提早三十分鐘以上，或當天未刷卡簽退，以曠職論。

四、請假刷卡方式：

1.事假：必須事前完成請假手續。

2.病假：如因臨時生病無法上班者，應於當日中午以前請同仁代為完成請假手續。

3.因請假獲准而提早離校，應於離校前刷卡簽退，並適用下班簽退之規定。

4.因請假獲准而延後上班，應於上班時刷卡簽到，並適用上班簽到之規定。

五、特殊情形之刷卡：

1.奉單位主管指派執行校內公務，或任務需求，無法依規定時間刷卡

者，需經主管同意，於事前填寫「職員工校內執行公務不便刷卡申請單」，會人事室核定後免列入異常記錄。

2.其他特殊情形經校長核定者，不受本法第四條刷卡方式之限制。

#### 六、遲到及曠職之計算

遲到三次以曠職一小時計算。曠職以時計算，未滿一小時以一小時計算，計算每日之曠職時數以八小時為限，累計滿八小時以曠職一日計算。

#### 第五條 上班時間因公外出

- 1.上班期間因執行公務確有外出之必要者，應填寫「因公外出申請單」。
- 2.因公外出之前應先刷卡簽退，返校後應即刷卡簽到，簽到退時間根據因公外出申請單核准之時間計算，並適用上下班簽到退管理方式。

#### 第六條 刷卡簽到系統

刷卡系統故障或維修而無法正常使用，學校得改採人工簽到退作業方。

#### 第七條 出勤刷卡紀錄

人事室應將職員工出勤、遲到、早退、曠職等勤惰情形，編列『職員工出勤刷卡記錄表』，每週送請校長核閱後編存，作為服務成績考核之依據資料。

#### 第八條 懲處及考績規定

遲到、早退、曠職或其他異常等情事，依據本校「教職工平時考核獎勵懲處辦法」、「職員工成績考核辦法」及「請假規則」之規定處理。

#### 第九條 本辦法經行政會議討論通過，校長核定後實施，修正時亦同。