

大華科技大學職員工出勤管理要點

97年4月23日行政會議通過

101年10月02日行政會議通過

- 第一條 本校為維護工作紀律，落實職員工（兼行政職教師）出勤管理，並兼顧實際工作之需要以提高工作效率及品質，特訂定「職員工出勤管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二條 職員工之出勤管理由人事室及各單位主管負責。
- 第三條 職員工上下班時間，依下列規定辦理：
- 一、日間部：上午上班時間 8 點至 12 點；下午上班時間 13 點至 17 點。
 - 二、進修部：上班時間 15 點至 22 點 30 分。下班時間得依下課時間專案簽核彈性工時；晚餐以不影響工作為原則輪流用餐。
 - 三、寒暑假彈性上下班時間：另行公告。
 - 四、因工作需要或特殊事由，無法或不適合依一般工時上下班者，應陳請校長核准後，依核定之上下班時間上班。
- 第四條 職員工出勤管理，依下列規定辦理：
- 一、上下班刷卡（簽到退）次數
一般職員工以刷卡方式上下班：上班刷卡乙次，下班刷卡乙次。
教師兼行政職比照教師以簽到退方式上下班：上班簽到乙次，下班簽退乙次。
一級主管上下班免刷卡（免簽到退）。
職員工因工作需要或特殊之工作特性，得陳請校長核准，依核定之出勤管理方式上下班（包括：刷卡、簽到退或免刷卡免簽到退等）。
 - 二、上下班刷卡（簽到退）時間
刷卡(簽到)上班時間晚 10 分鐘（不含）以上者以遲到論，刷卡(簽退)下班時間早 10 分鐘（不含）以上者以早退論。
因臨時事務非常態遲到 20 分鐘內，得向單位主管報備以延後離校時間補足遲到時間，但遲到超過 20 分鐘者應依規定請假。
提前刷卡(簽到)上班者，不得具此提前刷卡(簽退)下班。
遲到、早退未依規定請假並獲准者，以曠職論。
 - 三、上班時間因公外出
上班期間因執行公務有外出之必要者，應依規定陳請核准，依核定外出之時間刷卡（簽到退）。
- 第五條 遲到、早退、曠職、請人代為刷卡簽到退或其他異常等情事，依據本校「教職員工考核辦法」之規定辦理。
- 第六條 刷卡系統故障或維修而無法正常使用時，學校得改採人工簽到退作業方式。職員工之卡片應妥善保存，因遺失、毀損而要求補發者應支付工本費。
- 第七條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

大華科技大學教職員工識別證補發申請書			
單位		職 稱	
姓名		員 工 代 號	
補發原因	<input type="checkbox"/> 遺失	遺失時間	
		遺失地點	
	<input type="checkbox"/> 破折損		

附註:

一、本人因 遺失 破損 本校教職員工識別證，申請補發原因
如有不實願負法律責任。

二、申請補發時，請繳交照片一張及製卡費新台幣 200 元。

申請人簽章：

單位主管：

敬會

總務處出納組

人事室

大華科技大學職工上下班未刷卡(漏刷)證明書

姓 名		服 務 單 位	
職 稱		員 工 代 號	
未 刷 卡 時 段	<input type="checkbox"/> 上班卡 <input type="checkbox"/> 加班上班卡 <input type="checkbox"/> 下班卡 <input type="checkbox"/> 加班下班卡 時間： 年 月 日 分		
未 刷 卡 原 因 及 事 項			
單 位 主 管 核 簽			
中 華 民 國	年	月	日 填表人：

附註：

- 一、 本證明單係供確實出勤卻未刷卡證明用。
- 二、 本證明單於單位主管核簽後送人事室辦理。