

# 健行科技大學職員工出勤管理實施辦法

中華民國84年9月訂定  
中華民國86年5月21日行政會議修訂通過  
中華民國87年2月9日行政會議修訂通過  
中華民國87年6月16日校務會議修訂通過  
中華民國89年2月22日行政會議修訂通過  
中華民國92年6月12日校務會議修訂通過名稱  
中華民國93年5月26日行政會議修訂通過  
中華民國104年11月18日行政會議修訂通過  
中華民國105年4月20日行政會議修訂通過

- 第 1 條 健行科技大學(以下簡稱本校)為發揮同仁服務精神,提高行政效率,建立團隊秩序,特訂定「健行科技大學職員工出勤管理實施辦法」(以下簡稱本辦法),以作為年度考核之依據。
- 第 2 條 上下班時間：  
一、日間部：週一至週五，08:00 至 17:00 (11:50 至 13:00 午休)。  
二、進修部：週一至週五，14:30至22:00 (30分鐘休息時間)。
- 第 3 條 出勤刷卡：  
一、對象：凡本校編制內之職員工與編制外職員工(含常態且長期聘約制之計畫人員)。  
二、刷卡時間：  
上班刷卡時間超過8:00之後者，視為遲到。  
下班刷卡時間，日間部17:00後刷退，進修部22:00後刷退。  
三、刷卡地點：刷卡鐘置於行政大樓一樓中廊及圖書館一樓。  
四、特殊出勤者，經專案簽准後，依簽准之出勤時間刷卡，每日執勤時數仍須滿 8 小時。  
五、刷卡須親自為之，如有代替，經發覺代刷雙方均以曠職論，年度考評不予晉級。  
六、遲到與早退累計三次視為曠職半日，全學年曠職超過七次以上，考評列丙等。  
七、請假或出差，均應事先辦妥申請手續，始得離開辦公場所。但因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。  
八、事假、病假、婚假、娩假、喪假等依本校相關差假規則辦理，人事室按年度考核區間統計，作為年度考核資料。
- 第 4 條 查勤辦法：  
一、由人事室派員於上班時間，不定時就個人辦公地點查勤。  
二、查勤方式，以電話或親自拜訪。  
三、人事室於查勤時，如受訪人未經核准外出，將留下拜訪紀錄，受訪人除正式會議進行中外，應於半小時內回電或回訪人事室，參加會議者應於會議結束後立即回訪，否則以早退論。
- 第 5 條 本辦法如有未盡事宜或遇有執行上之爭議不能解決時，得由校長裁定或提行政會議裁定之。
- 第 6 條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公佈施行，修正時亦同。