

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
中華民國114年06月11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 一般上班時間：

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)。

彈性上下班時間：

一、上班彈性區間：上午08:00至08:30

二、下班彈性區間：下午17:00至17:30

三、全日上班時數自上班簽到扣除午休一小時至離校簽退應足八小時。

請假按小時計算時間：

一、每日上班時數加請假時數應滿八小時，且均須於彈性上下班時間內。

二、全日請假按一般上班時間辦理。

三、半日請假：

上午請假，自08:00至11:50，且當日下午上班時間不予彈性。

下午請假，自13:00至17:00，且當日上午上班時間不予彈性。

當日有安排輪值人員(包含寒暑假值班人員)不適用彈性上下班。

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 8:30 之後者，視為遲到，須辦理請假08:00-09:00，1小時。

下班刷卡時間，日間部 17:00-17:30 後刷退，進修部22:00後刷退。

提早刷退，工作時數不足8小時，視為早退，須辦理請假16:00-17:00，1小時。

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。