

台灣首府大學教職員工出勤管理要點

97年2月20日行政會議通過
97年12月17日臨時行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年10月13日行政會議修正通過
101年5月9日行政會議修正通過
101年10月24日行政會議修正通過
104年04月01日行政會議修正通過

- 一、台灣首府大學(以下簡稱本校)為實施員工勤惰管理，特訂定台灣首府大學教職員工出勤管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、人事室為本要點之主管業務單位，並得於適當時間加強查勤。
- 三、本校教職員工除一級單位主管以上職務人員或與本校另有約定者外，所有教職員工均應遵守本要點，各單位主管人員對所屬員工之勤惰應負監督之責。
- 四、本校職工於辦公時間開始未到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退、出勤時間擅離工作崗位，亦未辦理請假手續或請假有虛偽情事者，視為曠職。臨時奉派公出，經該單位主管證明者視為公出。因偶發事故缺勤，經該單位主管及人事單位核准補行請假者，視為請假。
- 五、本校教師應依聘約、本校教師聘任辦法及相關規定留校，並依排定之課表授課，未依規定留校、授課，亦未依本校教職工請假規則辦妥差假手續或請假有虛偽情事者，以曠職論。
- 六、曠職之教職員工應予按日扣薪，惟曠職未滿一日者，得以「時」為計算單位，累計滿八小時為曠職一日。
- 七、本校職工上、下班規定如後：
 - (一)本校職工應依上下班時間按壓指紋上、下班(星期一至五，每天上午上班、下午下班計二次)，一般職工上班時間為8：00至12：00，13：00至17：00；進修部為13：00至17：00，18：00至22：00；清潔人員為7：30至11：30，13：00至17：00。本校與職工另有約定上下班時間者，從其約定。因公或請假者，應於到校時、離校前按壓指紋上下班。依第八條規定申請加班者，應於實際上下班時按壓指紋。
 - (二)指紋辨識失敗者，須填具「台灣首府大學員工未依規定出、退勤證明單」。
 - (三)職工如因緊急事故、天災等不可抗力因素而延誤上班，未能依第一項規定按壓指紋者，其延誤上班在一小時內者，得於當日自行補足缺勤時間，並填具「台灣首府大學員工未按時上班證明單」，檢附相關證明文件，經相關單位簽准後註銷紀錄。延誤上班超過一小時者，應依本校教職員工請假規則補辦請假手續。
 - (四)職工如臨時因公務，未能依第一項規定按壓指紋上班者，應於實際上班時間按壓指紋，並填具「台灣首府大學員工未按時上班證明單」，檢附相關證明文件，經相關單位簽准後註銷紀錄。

(五)職工如忘記按壓指紋上下班，應填寫「台灣首府大學員工未依規定出、退勤證明單」經相關單位簽核後，送至人事室存查。

(六)有按壓指紋異常紀錄者，除依本條第三項及第四項規定註銷異常紀錄者外，均依本校教職員工獎懲辦法辦理。

八、加班

(一)本校教職員工加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班申請單，經人事室、會計室及校長核准後，交加班人員憑以加班。加班人員應將加班申請單正本送人事室辦理，並確實依加班申請單填具之時段加班、按壓指紋簽(刷)退。

(二)因緊急事故、天災等不可抗力因素而未事先填報加班申請單者，應於加班結束後之三個工作日內補具相關證明文件，依前項規定補送加班申請單。

(三)依前二項規定加班並有加班之簽(刷)退紀錄之編制內人員，得申請加班補休；適用勞動基準法之人員，依前二項規定加班並有加班之簽(刷)退紀錄者，其加班時數另依本校約用人員工作規則辦理之。

(四)未依第一、二項規定申請加班、逾越加班申請單之加班時段或無加班之簽(刷)退紀錄者，不得依前項規定辦理。

九、本校教職員工應依人事室公告之學校輪值表到校輪值，未依輪值表到校輪值、亦未事先與他人調換輪值時段者，除應補行輪值外，另依本校教職員工獎懲辦法處理之。

十、本校教職員工除因疾病或緊急事故得於事後補辦請假外，均須奉准後始能離開崗位，並應於離開崗位前依本校教職員工請假規則完成差假手續。教職員工事後補辦差假手續時，應詳敘理由或檢附證明文件簽報校長核准，始得更正。

十一、本校教職員工未遵守本要點之規定或未依本校教職員工請假規則補辦差假手續、請假有虛偽情事者，應依本校教職員工獎懲辦法處理之。

十二、其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。