

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
108年04月03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、本校職工應依辦公時間規定按壓指紋機二次（一進一出）完成簽到退處理，辦公時間及相關規定如下：
 - (一)核心時間：八時至十二時，十三時至十七時；進修部為十三時至十七時，十八時至二十二時；清潔人員為七時三十分至十一時三十分，十三時至十七時。
 - (二)彈性時間：八時至八時十五分，十七時至十七時十五分，惟教學單位因教學實際需要，得提前至七時四十五分上班，並於十六時四十五分下班，為免影響是日授課教師歸還教學設備等之需要，提早下班時應將辦理事項確實交代代理人辦理。
 - (三)本校行政單位因業務特質需要經用人單位簽請校長同意後，得調整上下班時間，並應於實際上下班時按壓指紋機完成簽到退處理，惟其到勤時數須達到勤8小時(不含中午休息時間)規定，且維持服務時間適當之人力調配，以期業務正常運作。
 - (四)實施排班制者，到勤時間依各單位排定之班別規定。
 - (五)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」。
 - (六)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。
 - (七)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。

(八)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。

(九)有按壓指紋異常紀錄者，除依本條第五款及第六款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)本校職員工，繼續工作四小時下班後，應至少休息三十分鐘，始得再行加班，休息時間應予扣除不計入加班時數，休息日加班者亦同。

(四)依前二項規定加班並有加班之簽(刷)退紀錄之人員，得申請加班補休；其補休假得以半小時計，並應於六個月內補休完畢。

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。