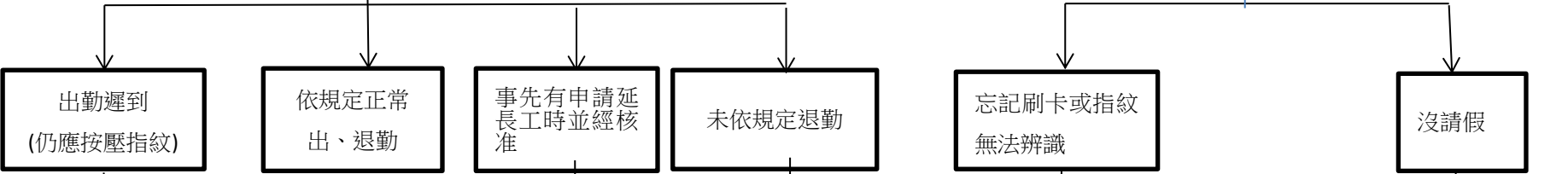
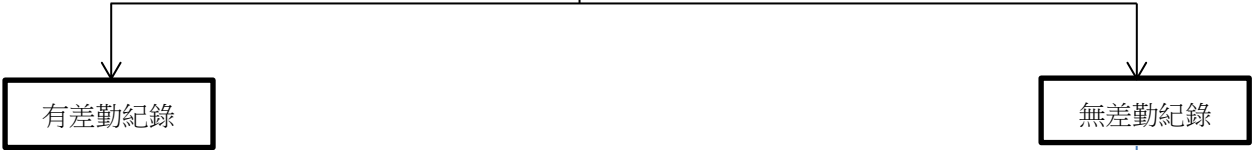


# 台灣首府大學教職員工出勤管理要點圖示

職員工差勤時間  
 日間部：08:00-17:00  
 進修部：13:00-22:00  
 (如另有約定者從其約定)



- 因：  
 1. 緊急事故  
 2. 不可抗力之事由
- 非因：  
 1. 因緊急事故  
 2. 不可抗力之事

填具未能按時  
上班證明單

請假

通知同仁

填具未依規定  
出、退勤證明單

曠職

註銷異常紀錄，視為  
正常出勤，但要補足  
8小時出勤時數。例  
如：8:10 上班，則  
需 17:10 下班。超過  
1小時應請假。

視為正常出勤

正常出勤

依申請時數正  
常退勤

再次宣導  
本校差勤  
規定

不註銷，納入考核  
參考

1. 指紋無法辨識者註銷  
2. 忘記刷卡者不註銷，  
納入考核獎懲參考

納入考核獎懲