

東南科技大學員工彈性上班及出勤管理要點

94 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過(94.11.29)
96 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過修正(96.09.19)
106 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過修正(106.10.17)
(修正第 2 點至第 4 點)
108 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過修正(108.12.24)
(修正第 3 點至第 4 點、刪除原第 6 點)
108 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過修正(109.04.28)
(修正第 4 點)

壹、實施目的：

為建立完善的出勤管理制度，並兼顧同仁上下班需求，在不影響服務教職員生的前提下，配合出勤管理電腦化的實施，以提高行政效能與服務品質，特訂定本要點。

貳、實施對象：

- 一、本校編制內職技員工、約聘僱人員。
- 二、實施感應刷卡各單位，除專任一級主管或簽准免簽到之人員外，所有職技員工及約聘僱人員一律參加上下班感應刷卡。但各單位主管對於業務性特殊之人員，為免影響公務得指定其不實施彈性上班。可簽會人事室經校長核定後不予實施。

參、實施方法：

辦公時間之規定：每週上班五天，共計 40 小時，週一至週五每天上班 8 小時，正常上班時間為上午 8 至 12 時，下午 13 時至 17 時，並採彈性時間如下：

一、白天班

- (一)上班時間：上午自 8 時至 12 時止，下午自 13 時至 17 時止，中午 12 時至 13 時休息。
- (二)彈性上下班時間：上午 8 時 00 分至 8 時 20 分，下午 17 時 00 分至 17 時 20 分。
- (三)中午休息時間各單位主管可依業務性質彈性調整。

二、夜間班

- (一)上下班時間：每日上班 7 小時，下午自 15 時至 22 時止，下午 17 時至 18 時休息。
- (二)下午休息時間單位主管可依業務性質彈性調整。

三、假日班上班時間，在不影響服務教職員生的前提下，由單位主管簽會人事室經校長核定後實施。

肆、上下班感應刷卡規定：

一、上下班均依規定感應刷卡，凡未感應刷卡或未於規定時間內感應刷卡，亦未辦理刷卡異常證明手續、請假手續者，一律以曠職論，不得以任何理由要求更正。

二、上下班可刷卡時間：

- (一)白天班：上班卡：07:00-08:20、下班卡：17:00-18:00。
- (二)夜間班：上班卡：14:00-15:00、下班卡：22:00-22:50。
- (三)另專案簽核出勤時間者，可刷卡時間為簽核之上班時間前 1 小時內、下班時間後 1 小時內完成刷卡。

三、刷卡時應注意刷卡時間是否為可刷卡之時間，確定姓名是否有顯示出，若無顯示姓

名表示刷卡未成功，請再重刷至出現姓名為止。

四、到、離校時均應刷卡，以作為計算請假時數之依據，另基於請假簡便化(但不包含遲到情況)，白天班的休息時間1小時不變，且此休息時間可浮動往後20分鐘以內。

如下午時段要請假，在上午時段上班時間滿4小時後，可以僅請假4小時。

五、未感應刷卡或未於規定時間內感應刷卡者，請填寫行政人員刷卡異常申請單於3個工作天內經單位主管核可後，送至人事室登錄，一學年內未感應刷卡累計超過6次者，當年度成績考核不得評列為優等及甲等處理。

六、在辦公時間內，臨時因公外出人員，應先至系統完成請假申請，並經單位主管核准感應刷退後始得離開，返回學校辦公時，亦應感應刷到，俾供查勤參考用。

七、例假日加班人員應於加班開始及結束時感應刷到退。

八、實施彈性上下班人員，可透過網路線上即時查詢個人上班時間，可確實掌握上下班時間。

九、遇有停電或刷卡機故障時，改以傳統之簽到退簿方式辦理。

十、刷卡應親自為之，不得託人代刷或代人刷卡等情事者，違者一併送職工評審委員會從重議處。

伍、各單位主管應落實職務代理人制度，不得因實施彈性上班而影響教職員生洽辦公務。

陸、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。