

亞東技術學院職技員工出勤辦法

98.4.13 本校 97 學年度第 11 次行政會議訂定
101.9.19 本校 101 學年度第 2 次行政會議修正通過
106.5.17 本校 105 學年度第 10 次行政會議修正通過

- 第一條 本校職技員工出勤依本辦法辦理。
- 第二條 本校核心出勤時間：
一、白天班：上午八時至下午五時。
二、下午班：下午二時三十分至晚上九時四十分。
三、寒、暑假：另行公告。
- 第三條 本校職技員工核心出勤時間為白天班八小時、下午班七小時十分鐘，得自行彈性提早或延後半小時上下班。如未能出勤時，應依規定辦理請假。
- 第四條 各單位若因業務關係需要調整上下班時間，由單位主管自訂上下班時間簽會人事室經校長核定後實施。
- 第五條 寒暑假期間夜間若有學生上課，各相關行政、教學單位仍應維持應有之勤務。
- 第六條 本校職技員工上下班以刷卡為原則，各單位主管應監督管理出勤情形。
- 第七條 上下班刷卡規定如下：
一、上下班均應刷卡，凡未刷卡或未於規定時間內刷卡，亦未辦理請假手續，除有急病或緊急事故外，一律以曠職論，不得以任何理由要求更正。
二、白天班下午請假人員，需於早上上班時間，上足四小時才能刷退；白天班早上請假人員，需於下午一點前刷到，下午五點後刷退。
三、下午班晚上請假人員，需於下午上班時間，上足三小時四十分才能刷退；下午班下午請假人員，需於下午六點前刷到，晚上九點四十分後刷退。
四、忘記刷卡或職員證未帶者，請親自至人事室簽到，並以簽到時間認定上下班時間。一學年內忘記刷卡累計至第 5~8 次，扣當年度成績考核總分 1 分；累計至第 9~12 次，扣當年度成績考核總分 2 分；並依此類推。當日未帶卡以忘記刷卡 1 次計算。
五、例假日出勤人員應於上班開始及結束時刷到及刷退。
六、職員證遺失或無法刷卡，及遇有停電或刷卡機故障時，改至人事室以人工簽到退方式處理。
七、刷卡應親自為之，不得託人代刷或代人刷卡，違者一併送職工人事評議委員會從重議處。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。