

真理大學職員工差勤管理辦法

105 年3月21日行政會議通過

105年5月23日行政會議修正通過

105年10月21日行政會議修正通過

107年12月10日行政會議修正通過

第一條 真理大學(以下簡稱本校)為明定與管理職員工之差勤，特訂定「真理大學職員工差勤管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之職員工係指職員(含專任助教)及本校適用勞動基準法人員。

第三條 本校職員工上班時間

- 一、日間班:08:00~12:00及13:00~17:00。
- 二、夜間班:14:00~22:00(中間休息30分鐘時間由主管調配)。
- 三、環境維護班:07:30~11:30及13:30~17:30。
- 四、輪班:依經校長核定輪班班表上班。
- 五、各學年寒暑假上班時間由行政會議另訂。
- 六、因業務特殊性需調整上班時間者，每學期得由單位主管簽請校長核定。
- 七、若遇特別事件，人事室或業務主辦單位得簽請校長調整上班時間。

第四條 本校職員工刷卡時間

- 一、日間班:07:30~08:05、12:50~13:05及17:00起。
- 二、夜間班:13:30~14:05及22:00起。
- 三、環境維護班:07:00~07:35、13:10~13:30及17:30起。
- 四、寒暑假或核定調整上班時間者，刷卡時間依前三款原則辦理。
- 五、若因業務特殊性，需另規範刷卡時間者，得由人事室或業務主辦單位簽請校長調整刷卡時間。
- 六、若遇特別事件，人事室或業務主辦單位得簽請校長調整刷卡時間。

第五條 本校職員工刷卡地點

- 一、台北校區:真理街守衛室、行政大樓一樓、新民街車道及新民街守衛室。
- 二、台南校區:通識大樓三樓行政處外走廊。

第六條 本校職員工刷卡規定及應注意事項

- 一、 職員工除經奉准請假或另有規定外，均應依照規定時間出勤上下班且依第四條刷卡時間內親自刷卡，遲到逾20分鐘以上(含20分鐘)應以請假抵銷，否則視同曠職論處。兼任一級主管之職員工經核准者，得免刷卡。
- 二、 倘因遲到、請假或上班中途請假等原因，於到、離校時仍應刷卡，以為計算請假時數之依據。
- 三、 逾期(三日內)未依規定申請請假者，視同曠職。
- 四、 職員工如未經奉准晚到或早退者皆以曠職論。
- 五、 上班時間擅離職守視同曠職。曠職以時計算，累積滿八小時以一日計。
- 六、 職員工請假應依規定事先經主管核准，如因傷病或臨時公假或偶發事故而臨時請假，應於事發後一日之內，向直屬主管及人事室報備，並於銷假後三日內依請假相關規定辦理請假並經權責主管核准，逾時不予受理。
- 七、 台北校區同仁未帶服務證以致無法刷卡者，應於刷卡時間內至行政大樓一樓使用補登機補登；台南校區同仁請至行政處簽到。若服務證遺失或毀損，請逕至人事室辦理補發手續。
- 八、 職員工如有代刷卡或曠職之情事，依「真理大學職員服務規則」等相關規定辦理。另曠職部分，每月核算一次並依時數予以扣薪。
- 九、 刷卡或補登時，應確定是否刷卡成功，倘有異常情形應即時通報人事室處理。職員工可至出勤系統查詢個人請假及刷卡狀況，為免影響個人權益，如有漏刷卡情形應於當日或隔日填寫「真理大學職員工差勤未刷卡證明單」經一、二級主管同意後送交人事室簽核存查，倘漏刷卡理由為刷卡未顯示，應主動提出相關舉證及說明。
- 十、 各類別請假應依「真理大學職員及適用勞基法人員請假暨休假辦法」規定辦理。

第七條 職員工加班規定另依「真理大學職員工加班暨補休假辦法」辦理。

第八條 人事室得不定期於上班時間至各單位查勤。

第九條 本辦法未盡事項，準用本校相關法規辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。修正時亦同。