

育英醫護管理專科學校職員出勤管理要點

中華民國 100 年 09 月 08 日行政會議通過
中華民國 101 年 03 月 05 日行政會議修正通過
中華民國 104 年 05 月 04 日行政會議修正通過
中華民國 113 年 01 月 15 日行政會議修正通過
中華民國 115 年 08 月 03 日行政會議修正通過

- 一、育英醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為落實職員出勤管理，依據勞動部頒訂「勞動基準法」、「育英醫護管理專科學校人事管理辦法」及本校情況，特訂定「育英醫護管理專科學校職員出勤管理要點」（以下簡稱本要點）。本校職員之出勤如無其他規定，悉依本要點辦理。
- 二、本要點所稱職員，指本校編制內之職員工及約聘僱人員。
- 三、本校職員每日、每周出勤工時及加班時限，悉同勞動基準法規定。
- 四、本校職員除處、室一級主管以上人員上、下班免刷卡外，其餘職員工上下班一律以本校核發之感應卡，上班刷卡乙次，下班刷卡乙次，以作為出勤之紀錄依據。職員上班日到勤時數為 8 小時，宿舍督導員依排定時間到班，辦公時間規定如下：
 - （一）上午上班時間 8 點至 12 點，中午 12 時至 13 時 10 分為休息時間，下午上班時間 13 點 10 分至 17 點 10 分。
 - （二）因工作需要或特殊事由，無法或不適合依一般工時上下班者，應陳請校長核准後，依核定之上下班時間上班。
 - （三）加班申請審核通過者，應於加班日依實際出勤時間刷退，若要延長加班時數需事先徵得主管同意且當日總工時不得超過 12 小時。
- 五、本校職員工應親自執刷上、下班卡，不得託人代刷及代人刷卡，違者雙方（託人者及受托者）均記申誡一次，託人者並以曠職四小時論。
- 六、臨時因故未能於八時十分前到校者，應於當日八時十分前以電話向單位主管請假，因故無法聯絡主管時，方得向人事室同仁報備請假，並於到校後依本校人事管理辦法補辦請假手續。未事先報備請假或未補辦請假手續者，以曠職四小時論。
- 七、因刷卡系統故障、不可歸責於當事人之事由致未刷卡者，應於當日或翌日填送本校職員出勤「未刷卡證明單」，陳送單位主管核准後，送人事室登

錄留存。

- 八、 上、下班忘記刷卡者，須填寫「未刷卡證明單」，經權責主管核准後，由人事室留存，並於學年度結束前，彙整統計表供單位主管年度成績考核之參考。未辦理或未經核准者，以曠職四小時論。
- 九、 故意偽造不實出勤紀錄者，當日以曠職論，並按情節議處。
- 十、 上班時間因事外出者，應依本校人事管理辦法第五條之規定辦理：
因私事外出未超過三十分鐘者，以口頭報備單位主管；達三十分鐘以上者，應辦理請假手續。
- 十一、 本校職員出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核，如經查勤發現不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，應予曠職登記。
- 十二、 前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為平時考核之依據。
- 十三、 職員工之卡片應妥善保存，因遺失、毀損而要求補發者應支付工本費。
- 十四、 本要點未規定者，悉遵校內法規、勞動基準法等相關法規之規定。
- 十五、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。