

中國醫藥大學職員工辦公出勤管理要點

中華民國94年4月13日行政會議修正通過
中華民國103年6月11日行政會議修正通過
中華民國103年6月30日文人字第1030008090號函公布
中華民國107年10月17日107學年度第1學期第3次行政會議審議通過
中華民國107年12月5日107學年度第1學期第5次行政會議審議通過
中華民國107年12月18日文人字第1070017597號函公布
中華民國115年03月11日行政會議修正通過
中華民國115年4月2日安人字第1150004386號函公布

- 一、 為管理本校職員工出勤，特訂定中國醫藥大學職員工辦公出勤管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 本校各單位職員工每日上班及下班，應於辦公處所各簽到、簽退一次，以作為出勤紀錄之依據。但經校長核准免簽到退者，不在此限。
職員工上班時間內，均應在辦公場所或工作場所執勤，不得擅離職守。因故需中途離開者，應完成請假手續及簽退後，始得離開辦公場所。
單位主管應負責督導管理職員工出勤狀況。
- 三、 職員工出勤，每日上班時數八小時，每週工作總時數為四十小時。繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但實行輪班制、彈性時間或其工作有連續性或緊急性者，得在工作時間內，另行調配其休息時間。
每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。例假及休息日之實施不以星期六、日為限。
本校辦公時間規定如下：
(一) 台中校區：上午八時至十二時，下午十三時至十七時。
(二) 北港分部：上午八時三十分至十二時三十分，下午十三時三十分至十七時三十分。
因業務需要或特殊情形需另排訂上下班時間者，得經校長核准後實施，並將值班表於每月二十日前送人力資源室登錄。
- 四、 職員工於上班時間後簽到者為遲到，三十分鐘後仍未簽到者為曠職；於下班時間前簽退者為早退，提早三十分鐘以前簽退者為曠職。
- 五、 職員工代替他人或委託他人簽到、簽退者，均各記過乙次；委託人依實際缺勤時數，以曠職論。
- 六、 職員工考勤異常資料，定期由本校考勤異常資料處理系統寄出忘刷單。出勤異常人員若係確實依規定時間上班、下班而忘簽到退，得於忘刷單填寫忘刷時間後簽出，經單位主管覈實確認並核准後，列計忘刷次數。
職員工填報忘刷單經查證為虛偽不實者，記大過乙次，當日缺勤時數並以曠職論；證明之主管則視情節輕重酌予連帶處分。
- 七、 職員工有下列情事，扣成績考核總分：
(一) 遲到：每次扣0.2分。

(二)早退：每次扣0.2分。

(三)忘刷：考核期間忘刷單累計達六次者，扣1分。當日上下班均無刷卡紀錄，但經主管證實確實有上班者，扣0.5分，忘刷次數列計2次併入累計。

(四)曠職：每次扣1分。

遲到、早退已發生後，不得再以請假手段迴避扣分。

八、各單位應於辦公時間內自行對所屬單位人員進行查勤；人力資源室得不定期於辦公時間內查勤。

職員工於查勤時不在工作崗位且未辦理請假手續者，應於20分鐘內持報告書向人力資源室報到，逾時以曠職論。

前項曠職經書面通知後，如有異議，應於通知書送達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人力資源室簽請校長核示，逾期不予受理。

職員工曠職者，應依規定扣薪及議處。

九、職員工識別證如遺失或損毀，應於三日內備妥最近三個月一吋半身正面照片電子檔及工本費新台幣貳佰伍拾元，至人力資源室辦理補發。失卡尋回後，應送人力資源室辦理註銷。

職員工識別證於同年遺失第二次，收取工本費肆佰元；同年遺失第三次，收取工本費伍佰元；以此類推。

十、本要點所訂各項紀錄，為個人平時考核重要資料，作為年度成績考核依據。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。