

國立澎湖科技大學行政人員出勤管理要點

國立澎湖科技大學100學年度第1學期第3次行政會議通過

- 一、國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）行政人員平時出勤管理，除依「公務人員請假規則」、「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」等有關規定辦理外，悉依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱行政人員包含本校職員、駐衛警察、工友（含駕駛），約用人員、專案人員、行政助理及其他納入本校出勤管理之人員。
- 三、本校行政人員除例假日及國定假日外，於每星期一至星期五上下班時間，應持學校發給之服務證感應磁卡，以刷卡方式至學校規定場所設置之刷卡感應器刷到上班或刷退下班。
前項刷卡感應系統由人事室依業務職掌負責管理，刷卡場所由人事室依行政程序簽准後，通知行政人員。
- 四、行政人員每日辦公時間至少8小時，除核心上班時間必須在勤外，得由行政人員於彈性上、下班刷卡時間規定範圍內，自行依上、下班時間刷到退。但不得逾越核心辦公時間，有關刷卡時間規定如下：
 - （一）規定上、下班時間：
 1. 早上上班時間：每日上午8時0分起至中午12時0分止。行政人員應於上班時間前刷到。
 2. 中午時間：中午12時0分起至13時30分止，依本校「寒暑假期間上班補休注意事項」規定列為加班服務時間，免予刷卡。
 3. 下午上班時間：下午自13時30分起至17時30分止，行政人員應於下班時間後始得刷退。
 - （二）核心辦公時間：每日上午8時30分起至下午17時0分止，除獲准請假者外，行政人員皆應在勤，否應以遲到或曠職論。
 - （三）彈性上、下班刷卡時間：上午7時30分至8時30分，下午17時0分至18時0分；除中午加班服務時間外，上班時間累計至少須達8小時，且不受前述規定上、下班時間限制。（行政人員不得以彈性上下班為由，影響教學或行政單位業務之執行）
- 五、因臨時狀況逾規定之核心辦公時間到勤者，仍應於到校時間刷卡；具正當事由者，得參照第六點規定填寫出勤登記單且當日仍需上滿8小時後始得刷退，未具正當事由者以遲到論。

於核心辦公下班時間前退勤或上班未滿8小時退勤者以早退論；遲到、早退未辦理請假手續者，以曠職論。

經登記遲到、早退或曠職人員，除於事實發生後三日內補辦請假手續獲准更正者外，應詳細敘明理由，依行政程序簽陳 校長核准後始得更正。

六、依規定時間到、退勤但忘記刷卡（漏刷）人員，應於知悉漏刷事實或經人事室通知後之最近上班時間內，應即填報出勤登記單，經服務單位主管核章後送人事室登錄。惟如每月上、下班有漏刷三次以上記錄者，由人事室依本要點第十一點第一項規定辦理。

七、行政人員如經發現有代刷卡或其他不當行為者，被刷卡者當天視為曠職，代刷卡者視其情節輕重嚴予議處。

八、請假者應辦理請假手續；辦公時間內確因事故須臨時請假者，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公崗位。

確因公務需要外出處理公務者，應辦理（或委託代辦）公出申請，經單位主管核章後即送人事室登記，始為完成手續。

九、本校請假核准權責如下：

（一）二級單位以上主管之請假、休假案件及其他人員五日以上之請假、休假案件，由校長核准。

（二）本單位非主管人員逾一日未滿五日之請假、休假案件，由單位一級主管核准。

（三）本單位非主管人員一日以內之請假、休假案件，由單位二級主管核准。

十、請娩假、流產假、產前假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢附合法醫療機構或醫師證明書；請婚假及喪假應檢附相關之證明文件；請公假應檢附經校長核准之證明文件或簽呈。

十一、人事室應將每日未刷卡及刷卡異常人員，定期列表彙陳校長核閱，並分送相關單位主管列為所屬平時或年終考核（績）之參考。為查察職員辦公出勤情形，人事室並應不定時赴本校各單位會同該單位主管查勤，查勤時不在辦公室場所辦公者，應於20分鐘內親自向查勤人事單位提出缺勤原因說明，逾時未提出說明者，經陳 奉校長同意後，以曠職登記。

十二、工友（含駕駛）之出勤管理，比照職員由總務處（事務組）辦理。進修推廣部行政人員上、下班時間，由該部專案簽陳 校長同意後，依本要點規定辦理。

輪班、值班行政人員上、下班時間，仍依本要點修正前出勤規定辦理。

一級行政單位主管，得經校長核定不適用本要點各條文關於刷卡出勤之管理方式。

十三、本要點經行政會議討論通過後實施。