

「行政人員差勤管理實施要點」修正條文對照表

修正條文							現行條文						說明											
二、實施對象： (一) 本校 <u>專案教師</u> 、專任助教、專任職員、約聘人員及臨時人員均應依每日辦公時間 <u>經由人臉辨視系統，或由網路登錄，完成簽到退</u> 作業。 (二) 臨床實習約 <u>聘</u> 教師之出勤由所屬單位主管自行管理，並依勞基法規定，出勤紀錄應保存五年(含)。							二、實施對象： (一) 本校專任助教、專任職員、約聘人員及臨時人員均應依每日辦公時間 <u>執行網路登錄作業。</u> (二) 臨床實習約 <u>僱</u> 教師、 <u>專案教師</u> 之出勤由所屬單位主管自行管理，並依勞基法規定，出勤紀錄應保存五年(含)。						導入「人臉辨識簽到退系統」，修正部份內文。											
三、實施方式： (一) 辦公時間：							三、實施方式： (一) 辦公時間：						因應進修推廣部教務組(假日班)課程排課變化及配合學生學期洽公變動生班時段。											
部別 星期		日間部、 <u>進修推廣部 推廣組</u>		<u>教務處 綜合業務組</u>		<u>進修推廣部 教務組</u>		部別 星期		<u>日間部</u>		<u>進修部</u>		<u>進修院校</u>										
項目		星期一至 星期五		星期一至 星期五		<u>星期一、 四、五</u>		<u>星期六</u>		<u>星期日</u>		星期一至 星期五		星期一至 星期五		<u>星期 一、四、五</u>		星期六		<u>星期日</u>				
線上 簽到		8：00~ 8：30		13：40~ 14：10		8：00~ 8：30		8：00~ 8：30		12：10~ 12：40		8：00~ 8：30		8：00~ 8：30		13：40~ 14：10		8：40~ 9：10		12：40~ 13：10		7：40~ 8：10		
休息 時間		12：00~ 13：00		17：00~ 18：00		12：00~ 13：00		12：00~ 13：30		16：10~ 17：40		12：00~ 13：30		12：00~ 13：00		17：00~ 18：00		12：00~ 14：00		17：00~ 18：00		12：00~ 13：00 17：00~ 18：00		
線上 簽退		17：00~ 17：30		21：40~ 22：10		17：00~ 17：30		17：30~ 18：00		21：40~ 22：10		17：30~ 18：00		17：00~ 17：30		21：40~ 22：10		17：40~ 18：10		21：40~ 22：10		21：40~ 22：10		
核心 上班 時間		8：30~ 17：00		14：10~ 21：40		8：30~ 17：00		8：30~ 17：30		13：10~ 21：40		8：30~ 17：30		8：30~ 17：00		14：10~ 21：40		9：10~ 17：40		13：10~ 21：40		8：10~ 21：40		
時間 核計		8:00 以前上 班者，以 8： 00 計；17： 30 以後下班 者，以 17： 30 計。		13：40 以前 上班者，以 13：40 計； 22：10 以後 下班者，以 22：10 計。		8:00 以前 上班者，以 8:00 計;17:30 以後下班 者，以 17:30 計。		8:00 以前 上班者，以 8:00 計;18:00 以後下班 者，以 18:00 計。		12:10 以前 上班者，以 12:10 計;22:10 以 後下班者， 以 22:10 計。		8:00 以前 上班者，以 8:00 計;18:00 以後下班 者，以 18:00 計。		8：00 以前 上班者，以 8：00 計； 17：30 以 後下班 者，以 17：30 計。		13：40 以前 上班者，以 13：40 計； 22：10 以後 下班者，以 22：10 計。		8：40 以前 上班者，以 8：40 計； 18：10 以 後下班 者，以 18：10 計。		12：40 以前 上班者，以 12：40 計； 22：10 以後 下班者，以 22：10 計。		7：40 以前 上班者，以 7：40 計； 22：10 以 後下班 者，以 22：10 計。		
備註		每日應上足 8 小時，每週 40 小時。						備註		每日應上足 8 小時，每週 40 小時。														

(二) 上班規定： 1. 為利本校各單位與其他單位聯繫，在核心上班時間之前後半小時內，各單位應至少一位同仁當班，其人選由各單位主管指定或排定。 2. 休息時間因業務需要排班輪值者，輪值人員得提出加班時數申請，擇日補休。 3. 各單位因業務需要必須輪班者，應依行政程序簽請校長核定，並於每月25日前將次月排班表送交<u>人事室</u>，以利於差勤系統設定單位出勤時間作業。 4. 寒暑假上班時間另訂之。	(二) 上班規定： 1. 為利本校各單位與其他單位聯繫，在核心上班時間之前後半小時內，各單位應至少一位同仁當班，其人選由各單位主管指定或排定。 2. 休息時間因業務需要排班輪值者，輪值人員得提出加班時數申請，擇日補休。 3. 各單位因業務需要必須輪班者，應依行政程序簽請校長核定，並於每月25日前將次月排班表送交<u>人發處</u>，以利於差勤系統設定單位出勤時間作業。 4. 寒暑假上班時間另訂之。	組織調整，人發處更名為人事室。
(三)簽到、簽退規定： 3. 因故未能簽到、簽退，應於發生之日起二日內填寫「行政人員出勤事由說明表」(附件一)，經單位主管、相關單位核定後送<u>人事室</u>登錄，而忘記簽到、簽退每月以2次為限，超過者應依事假、休假或加班補休規定辦理。 4. 簽到與簽退應親自為之，不得託人或代人登錄，違者如經查獲據實者，專任助教提送「教師評審委員會」審議；專任職員則予以考績丙等處分；而約聘人員、專案教師及臨時人員則不續聘。 5. 因校區停電無法線上簽到、退時，請提供出勤者名單，經單位主管確認後，送<u>人事室</u>登錄。	(三)簽到、簽退規定： 3. 因故未能簽到、簽退，應於發生之日起二日內填寫「行政人員出勤事由說明表」(附件一)，經單位主管、相關單位核定後送<u>人發處</u>登錄，而忘記簽到、簽退每月以2次為限，超過者應依事假、休假或加班補休規定辦理。 4. 簽到與簽退應親自為之，不得託人或代人登錄，違者如經查獲據實者，專任助教提送「教師評審委員會」審議；專任職員則予以考績丙等處分；而約聘人員、專案教師及臨時人員則不續聘。 5. 因校區停電無法線上簽到、退時，請提供出勤者名單，經單位主管確認後，送<u>人發處</u>登錄。	組織調整，人發處更名為人事室。
五、<u>本校職員工於慶典、休</u>假日須出勤但因故不能到校者，應事先辦妥請假手續，否則視同曠職；出勤者，得於三個月內擇日請補休假(<u>適用勞基法人員不受此補休假期限之限制</u>)。	五、<u>若逢</u>慶典、<u>例</u>假日須出勤但因故不能到校者，應事先辦妥請假手續，否則視同曠職；出勤者，得於三個月內擇日請補休假。	依實際情況修正內文。

大仁科技大學

行政人員差勤管理實施要點

100.06.15 行政會議通過

106.11.28 行政會議修正通過

109.02.04 行政會議修正通過

一、為落實行政人員差勤管理並實施彈性上下班制度，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）行政人員差勤管理實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、實施對象：

（一）本校專案教師、專任助教、專任職員、約聘人員及臨時人員均應依每日辦公時間經由人臉辨視系統，或由網路登錄，完成簽到退作業。

（二）臨床實習約聘教師之出勤由所屬單位主管自行管理，並依勞基法規定，出勤紀錄應保存五年(含)。

三、實施方式：

（一）辦公時間：

部別 星期	日間部、 <u>進修推廣部</u> <u>推廣組</u>	<u>教務處</u> <u>綜合業務組</u>	<u>進修推廣部</u> <u>教務組</u>			
	星期一至 星期五	星期一至 星期五	星期 一、四、五	星期六		星期日
				A 班	B 班	
線上 簽到	8：00~ 8：30	13：40~ 14：10	8：00~ 8：30	8：00~ 8：30	12：10~ 12：40	8：00~ 8：30
休息 時間	12：00~ 13：00	17：00~ 18：00	12：00~ 13：00	12：00~ 13：30	16：10~ 17：40	12：00~ 13：30
線上 簽退	17：00~ 17：30	21：40~ 22：10	17：00~ 17：30	17：30~ 18：00	21：40~ 22：10	17：30~ 18：00
核心 上班 時間	8：30~ 17：00	14：10~ 21：40	8：30~ 17：00	8：30~ 17：30	13：10~ 21：40	8：30~ 17：30
時間 核計	8：00 以前上班者，以 8：00 計；17：30 以後下班者，以 17：30 計。	13：40 以前上班者，以 13：40 計；22：10 以後下班者，以 22：10 計。	8：00 以前上班者，以 8：00 計；17：30 以後下班者，以 17：30 計。	8：00 以前上班者，以 8：00 計；18：00 以後下班者，以 18：00 計。	12：10 以前上班者，以 12：10 計；22：10 以後下班者，以 22：10 計。	8：00 以前上班者，以 8：00 計；18：00 以後下班者，以 18：00 計。
備註	每日應上足 8 小時，每週 40 小時。					

（二）上班規定：

1. 為利本校各單位與其他單位聯繫，在核心上班時間之前後半小時內，各單位應至少一位同仁當班，其人選由各單位主管指定或排定。
2. 休息時間因業務需要排班輪值者，輪值人員得提出加班時數申請，擇日補休。
3. 各單位因業務需要必須輪班者，應依行政程序簽請校長核定，並於每月 25 日前將次月排班表送交人事室，以利於差勤系統設定單位出勤時間作業。
4. 寒暑假上班時間另訂之。

(三) 簽到、簽退規定：

1. 請假、出差或公出須事前依本校「教職員工請假規定」、「教職員工出差作業要點」辦理。
 2. 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時簽到，並於當日依規定辦理請假手續，未辦理請假者，以曠職論，若連續曠職達七日(含)以上或一學期曠職累計達十日(含)以上，將依「教職員工請假規定」辦理。
 3. 因故未能簽到、簽退，應於發生之日起二日內填寫「行政人員出勤事由說明表」(附件一)，經單位主管、相關單位核定後送人事室登錄，而忘記簽到、簽退每月以2次為限，超過者應依事假、休假或加班補休規定辦理。
 4. 簽到與簽退應親自為之，不得託人或代人登錄，違者如經查獲據實者，專任助教提送「教師評審委員會」審議；專任職員則予以考績丙等處分；而約聘人員、專案教師及臨時人員則不續聘。
 5. 因校區停電無法線上簽到、退時，請提供出勤者名單，經單位主管確認後，送人事室登錄。
- 四、本要點實施對象應於辦公時間內留守崗位，不得從事非公務事宜，若經查核據實者，以曠職登記。
- 五、本校職員工於慶典、休假日須出勤但因故不能到校者，應事先辦妥請假手續，否則視同曠職；出勤者，得於三個月內擇日請補休假，適用勞基法人員不受此補休假期限限制。
- 六、本要點未盡事宜者，悉依相關法令規定辦理。
- 七、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。

大仁科技大學行政人員出勤事由說明表

單位				姓名		職稱	
未簽到退 日期		☐ 未簽到 年 月 日 時 分 ☐ 未簽退 年 月 日 時 分 (若為調班，請勿填寫)					
調 班	日期	原值班日期： 年 月 日 時 分起 年 月 日 時 分止				調班日期： 年 月 日 時 分起 年 月 日 時 分止	
	理由						
	對象	姓名：	原值班日期： 年 月 日 時 分起 年 月 日 時 分止			調班日期： 年 月 日 時 分起 年 月 日 時 分止	
其他原因		1. ☐ 忘記簽到 ☐ 忘記簽退 2. 其他：_____					
申請人		單位二級主管	單位一級主管		資訊服務中心		人事室

說 明：

- 1.因上述各項原因未能正常簽到、簽退時，請於事前或事後二日內(不含例假日)由本人依下列流程辦理出勤紀錄更新作業。
- 2.作業流程：請逕自人事室網頁下載本表填寫未能正常簽到、簽退事由→經單位主管核准→擲回人事室，由承辦人辦理後續作業。