

# 聖母醫護管理專科學校

## 教職員工差勤刷卡實施要點

106年08月01日行政會議通過訂定

106年08月07日校長核定發布

- 一、（立法目的及依據）

聖母醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為使本校教職員工差假刷卡作業有所依循，依據本校「教職員工出勤及請假辦法」訂定「聖母醫護管理專科學校教職員工差勤刷卡實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、（適用對象）

本校教職員工（含編制外人員）除另有規定者外，因出勤或公出進出本校校區皆須刷卡以留存紀錄。

下列教職員工，得免刷上下班時間刷卡：

  - （一） 副校長、一級單位主管。
  - （二） 教師。但經校長核定應刷卡者除外。
  - （三） 學生兼任助理得以簽到表留存出勤紀錄。
  - （四） 其他經校長核定免刷卡者。
- 三、（上下班時間規定）

教職員工上下班時間依本校「教職員工出勤及請假辦法」及相關規定辦理。

有調整班表必要之人員，得陳請校長核可後，將簽呈影本送人事室調整班表。
- 四、（上下班刷卡時間規定）

教職員工每日應親自依規定之上、下班時間於本校刷卡系統簽到退。

前項刷卡應於規定之上班時間前及下班後三十分鐘內刷卡。
- 五、（遲到或到勤後請假）

因遲到或到勤後請假等原因，於到、離校時仍應刷卡，以做為計算請假時數之依據。
- 六、（公出申請及刷卡）

因業務必要須公出者，應先於差勤系統申請經核准，並於到、離校時仍應刷卡，以做為公出差勤查核之依據。

公出應於申請時間內離、到校時刷卡，但始期為每日上班以前或終期為下班以後者，可不離、到校刷卡。
- 七、（加班申請及刷卡）

因業務必要須加班者，應先陳請同意加班後，並於差勤系統設定加班申請經核准，並應於加班時間前及加班後三十分鐘內刷卡。
- 八、（刷卡異常之處理）

未依規定時間內刷卡、忘刷…等刷卡異常者，若有正當理由，得於異常

翌日中午前(翌日若為假日則為上班日中午前)，填寫「刷卡異常說明申請表」，經校長核可後修正紀錄。

每月累計超過三次異常或未依規定時間內說明申請者，視為無正當理由。第一項刷卡異常說明申請表件，由人事室製表供用。

九、(代刷卡之懲處)

刷卡時應親自持個人教職員工識別證刷卡，如有代刷情事者，依本校相關規定議處。

前項教職員工識別證刷卡遺失或毀損申請補發，依本校「教職員工證管理辦法」辦理。

十、(管理出勤狀況)

教職員工應自我管理出勤狀況，不定期瀏覽差勤系統個人出勤記錄及請休假情形，出勤異常者，應儘速辦理相關程序；若有疑義應立即向人事室提出，逾期未提出者視同曠職。

十一、(修訂程序)

本要點經行政會議審議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。