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

一、 本校及北港分部各單位職員工上下班一律以本校核發之識別證刷卡或至職員線上簽到退作業系統線上刷卡，以作為出勤之紀錄依據。刷卡鐘設置於下列地點，刷卡人員可至任一地點完成刷卡：

（一）立夫教學大樓 1 樓服務台。

（二）北港分部教學大樓 1 樓川堂。

二、 本校職員工除奉校長核准外，均須刷卡。

三、 本校辦公時間為：

（一）校本部：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。

上午上班、下午下班各刷卡一次。

特殊單位經校長核准後，可另排訂上下班時間，並將值班表於每月二十日前送人力資源室登錄。

四、 辦公時間後刷卡者為遲到，三十分鐘後仍未刷卡者為曠職；提早下班為早退，提早下班刷卡三十分鐘以上者為曠職。

五、 如有代刷卡者，代刷卡及被代刷卡者記過乙次。

六、 人力資源室應定期處理考勤異常資料，出勤異常人員若係確實依規定時間上（下）班而忘刷卡時，應於線上簽到退作業系統填寫「忘刷單」，授權單位主管核准。

七、 識別證遺失或無法使用之處理：

識別證如有遺失或損毀，應於三日內備妥最近三個月一吋半身正面照片一張及工本費新台幣貳佰伍拾元至人力資源室辦理補發；失卡尋回後應立即送交人力資源室註銷。

八、 曠職及遲到、早退人員應扣成績考核分數如下：

（一）遲到、早退扣 0.2 分。

（二）曠職扣 1 分。經主管證實確實有上班，但當日無刷卡紀錄者扣 0.5 分。

有事必須事前請假，因病可事後補請假，遲到、早退已發生後，不得再以請假手段迴避扣分。

九、 督勤人員查勤時不在辦公室內辦公者，應於事後向查勤人員提出說明，逾三天未提出者，以曠職登記。

十、 識別證忘刷、遺失之罰則：

（一）忘刷單年累計每達六次者扣成績考核總分 1 分；當事人填報忘刷單如有不實經查獲者，除當日缺勤時數以曠職論外，當事人記大過乙次；其證明主管則視情節輕重酌予連帶處分。

（二）識別證遺失年累計第二次，收取工本費肆佰元，第三次收取工本費伍佰元，以此類推。

十一、　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。

十二、　本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。