

國立臺中教育大學員工出勤管理規則

93.10.04 九十三年度第二次行政會議通過

- 一、 為有效管理國立臺中教育大學（以下簡稱本校）員工出勤，依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點及行政院人事行政局七十九年九月二十五日（79）局參字第三七七三二號函規定訂定本規則。
- 二、 本規則適用對象為本校職員（一級主管除外）、技工友、駕駛、臨時事務員、臨時約聘僱人員及其他臨時人員等應簽到退人員（以下簡稱本校員工）。
- 三、 本校員工上下班簽到退以指形機管理，每日簽到退次數為上下班各一次。
- 四、 本校上班時間為上午八時至中午十二時，下午十三時三十分至十七時三十分，每日上班除應上足八小時外，另增加因每年寒暑假調整上班時間所增加之加班時數，為每日上班時數。
- 五、 每日簽到退時間如下：
 - （一）全日上班：上午八時前，下午十七時三十分。中午休息時間依每年寒暑假調整上班時間調整。
 - （二）上午半日上班：上午八時前，中午下班時間為當年度中午下班時間。
 - （三）下午半日上班：為當年度下午上班時間前，下班時間為下午十七時三十分。
- 六、 本校員工未依上班時間到達者為「遲到」，而於下班時間前離開

- 者為「早退」；遲到、早退未辦理請假手續者，即視為「曠職」。
- 七、本校員工無法依規定時間到校者，應依規定請假。請假離校時間應至指形機紀錄時間，銷假返校上班亦同。請事、病、公假計算單位為「小時」，不滿一小時以一小時計；休假、補假及寒暑假其他假，每次至少半日。
 - 八、每次簽到退應確認為有效，若非因機具故障導致簽到退無效，致出勤異常者，應填具「忘簽到退申請單」，並請單位主管及證明人簽核後送人事室（技工友及駕駛送總務處）核辦，每月不得超過三次，第四次即以「遲到」論。
 - 九、機具故障時，由人事室開放電腦線上簽到或以人工登錄出勤資料。
 - 十、總務處駐衛隊員及其他單位有實施其他上班方式者，依其上班方式管理，有調整或異動時應立即通知人事室。
 - 十一、職員出勤記錄定期分送各單位主管參閱以作為平時及年終考核參考。
 - 十二、加班人員應依規定事先完成線上加班請示申請，否則無法採認加班時數。
 - 十三、其他未盡事宜依相關規定辦理。
 - 十四、本規則提行政會議討論通過後實施，修正時亦同。