

# 國立臺中教育大學員工出勤管理規則

93.10.04 九十三學年度第二次行政會議通過  
112年5月16日111學年度第9次行政會議通過

- 一、 國立臺中教育大學(以下簡稱本校) 為有效管理員工出勤，依公務人員請假規則、勞工請假規則、行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法及行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點，訂定國立臺中教育大學員工出勤管理規則(以下簡稱本規則)。
- 二、 本規則適用對象為本校公務人員(一級主管除外)校務基金進用工作人員、技工工友等應簽到退人員(以下簡稱本校員工)。
- 三、 本校員工上下班簽到退以線上差勤系統管理，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（曠工）。未出勤且未辦理請假手續者，視為曠職（曠工）。
- 七、 本校員工無法依規定時間到校者，應依規定請假。請假離校時應至線上差勤系統記錄時間，銷假返校上班亦同。除了娩假外，各假別得以「時」計，不滿一小時以一小時計。
- 八、 每次簽到退應確認為有效，出勤異常者應至線上差勤系統填漏未刷卡申請單，每月不得超過三次，第四次即以「遲到」論。若非因差勤系統故障至出勤異常且逾三十日未反映或辦理請假程序者，一律視為曠職（曠工）。
- 九、 線上差勤系統故障時，由人事室依據實際狀況以人工登錄出勤資料。
- 十、 總務處技工工友、駐衛隊員及其他單位有實施其他上班方式者，請用人單位本權責管理其上班方式。  
臨時人員等得比照本規則辦理。
- 十一、 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。
- 十二、 其他未盡事宜依相關規定辦理。
- 十三、 本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本辦法權責單位為人事室，  
於112年5月16日行政會議通過，  
由112年5月25日校長核准，  
112年5月27日公告。