

慈濟大學職員工出退勤管理須知

98.05.14 奉核 98.08.01 實施

104.02.11 奉核並公告實施

1. 上班、下班請各簽到、簽退一次，延長工時加班者（事先經主管核准之加班）於加班完成後於下班時簽退即可，中途不需簽退。
2. 簽到、簽退以第一次簽入時間為依據。
3. 非歸責於機械、設備之因素，致未有任何出勤記錄者，經主管證明無遲到、早退情事者均視為漏簽。
4. 上班之後請假（含補休、年休、公、差、事、病假等）之結束時間，達應下班時間（當日不再上班）者，於離校時簽退。
5. 上班之後請假（含補休、年休、公、差、事、病假等）之結束時間，未達應下班時間者，於離校時簽退（請假簽退）外，再上班時，需再行簽到（請假簽到）。
6. 超過應上班時間未達三分鐘者，記遲到乙次，未到應下班時間簽退者視為早退，當學年度遲到或早退累計二次以曠職一小時論。
7. 因遲到或早退而蓄意不簽到、簽退，且未辦理請假者，經查明屬實者，以曠職論。
8. 遲到或早退得以補請假方式處理，免記遲到或早退，但遲到或早退達三分鐘以上者，也未辦理請假手續者，以曠職計，未滿1小時，以曠職1小時計，曠職1個小時以上至2小時以曠職2小時計，依此類推。
9. 假日出勤（加班、值班等）依日常出、退勤規定簽到、簽退。
10. 各項請假應於發生日前三日完成線上請假手續，以免發生個人出勤異常。
11. 警衛、舍監等輪班人員、圖書館及技工等常態性彈性上班人員，請將班表事前擲交人事室，如有調班情事，請填寫「調班申請單」，影本繳交至人事室留存。
12. 如有代他人簽到、簽退情事者，除委託者依其實際未到勤部份以曠職論計，且不得以補請假方式替代外，代為簽到退者及委託者一律以申誡一次懲處，連續及情形嚴重者，加重之。
前項曠職之時數計算，依所屬主管證明實際到勤情形認定之。
13. 補請假應於一週內（含國定、例假日）申請，逾期以曠職論。
14. 本須知經呈請校長核准後公布實施，修正時亦同。