

國立臺北藝術大學實施電腦刷卡出勤管理注意事項

91年3月19日90學年度第1次行政會議通過
107年9月25日107學年度第1次行政會議通過

- 一、為便於員工出勤電腦刷卡並加強差假勤惰管理及考核，特訂定本注意事項。
- 二、實施對象為職員、駐衛警察、約聘雇人員及臨時人員（工讀生及簽奉校長許可免簽到退者不予以納入。）；技工工友由總務處比照本注意事項管理。
- 三、員工上班時間，週一至週五正常上班時間為上午八時十分至下午十七時五十分，中午休息時間為十二時十分至十三時，每日八小時，每週共計四十小時。
- 四、本校實施彈性上班，彈性上班時間為上午八時十分至九時，彈性下班時間為下午十七時至十七時五十分，中午十二時十分至十三時為午休時間。上午八時十分以前刷卡者，均以上午八時十分上班計，下班時間為十七時，上午八時十一分刷卡者，下班時間為十七時一分，餘類推。上午九時一分(含)以後刷卡者，需辦理請假手續。未辦理請假手續者，以曠職論。
- 五、請假時間計算：全日請假者以八小時計。半日請假者以四小時計。上午請假半日者，彈性上班時間為下午十三時至十三時三十分，彈性下班時間為下午十七時至十七時三十分。未開始上班即行請假者，一律不具彈性。
- 六、每日刷卡二次，應於上午上班及下午下班各刷一次。因刷卡鐘故障致無法使用，除得至臨近之刷卡鐘刷卡外，並即通知人事室處理。
- 七、上班時間內，各單位主管應就其屬員之出勤狀況有所掌握，人事單位或總務單位（技警工友為總務單位）並應隨時查勤，將查勤結果列入紀錄。對曠職者，應即以書面通知，被通知之同仁如有異議，應於接獲通知之日起三日內，以書面陳述理由，經單位主管核轉人事室或總務單位（技警工友為總務單位）簽陳校長核定後更正，逾期不予受理。
- 八、請假（除病假外）、休假、出差或公出，均應事先辦妥差假手續送人事室或總務單位（技警工友送總務單位）登錄。忘記刷卡（漏刷）人員應填具「漏刷卡證明單」，簽經單位主管核實證明後，送人事室或總務單位（技警工友為總務單位）登記。
- 九、新進人員於刷卡證製發前及遺失（或未攜帶）刷卡證申請補發者，應向人事室或總務單位（技警工友為總務單位）借用臨時卡，並依臨時卡使用規定刷卡到勤或退勤。因遺失或毀損而申請補發新卡者，需繳交製卡工本費新台幣貳佰元整。惟毀損係因刷卡證本身製作之瑕疵所致者，經查證屬實，得免繳製卡工本費。
- 十、加班人員應事先填送加班指派單，並按實際加班時間刷卡。如係延續於下班後加班者，應至加班結束後刷下班卡。加班刷卡之紀錄作為核發加班費或補休假之依

據。

- 十一、 因業務特殊奉准排班輪值人員（如圖書館人員、駐衛警），應於每月月底前將下月輪值表或排班表送人事室或總務單位（技警工友為總務單位）登記。
- 十二、 上下班刷卡應親自為之，如發現違規代刷卡情事，代人刷卡及被代刷卡者，編制內職工第一次記過一次，第二次記大過一次，第三次記二大過免職；約聘雇人員、臨時人員及工讀生，應予解聘（僱）。
- 十三、 本注意事項經行政會議通過後實施；如有未盡事宜，得適時修正之。