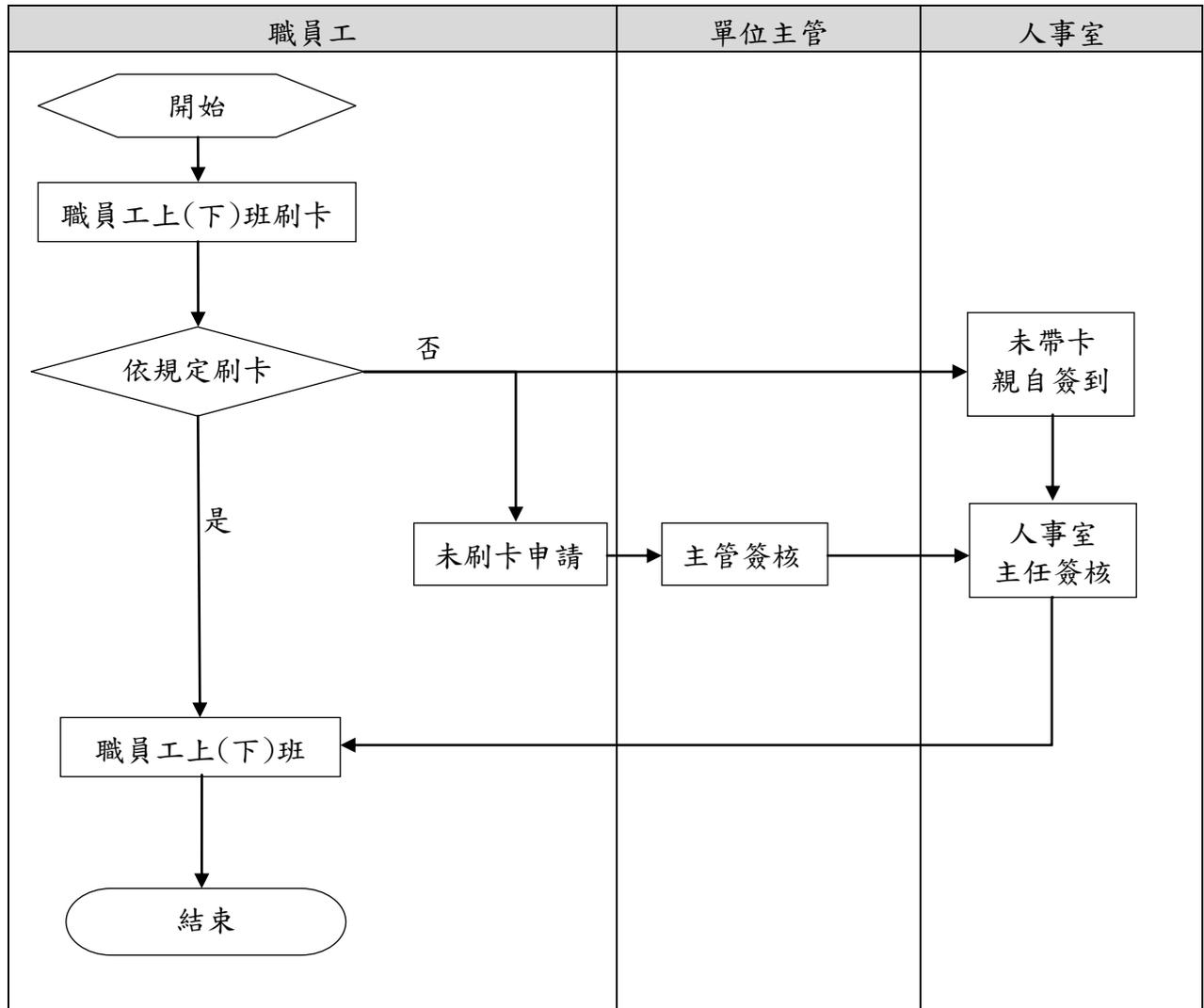


作業名稱	職員工差勤管理	編號	PE00-02
業務單位	人事室	修訂日期	105.06

### 1. 流程圖



### 2. 作業程序：

#### 2.1. 上班時間及刷卡時間、地點

##### 2.1.1. 職員工上班時間

- 2.1.1.1. 日間班:08:00~12:00 及 13:00~17:00。
- 2.1.1.2. 夜間班:14:00~22:00 (中間休息 30 分鐘時間由主管調配)。
- 2.1.1.3. 環境維護班:07:30~11:30 及 13:30~17:30。
- 2.1.1.4. 輪班：依經校長核定輪班班表上班。
- 2.1.1.5. 各學年寒暑假上班時間由行政會議另訂。
- 2.1.1.6. 因業務特殊性需調整上班時間者，每學期得由單位主管簽請校長核定。
- 2.1.1.7. 若遇特別事件，人事室或業務主辦單位得簽請校長調整上班時間。

##### 2.1.2. 職員工刷卡時間

- 2.1.2.1. 日間班:07:30~08:05、12:50~13:05 及 17:00~18:00。
- 2.1.2.2. 夜間班:13:30~14:05 及 22:00~22:40。

- 2.1.2.3. 環境維護班:07:00~07:35、11:30~12:10、13:10~13:30 及 17:30~18:30。
- 2.1.2.4. 寒暑假或核定調整上班時間者，刷卡時間依前三點原則辦理。
- 2.1.2.5. 若因業務特殊性，需另規範刷卡時間者，得由人事室或業務主辦單位簽請校長調整刷卡時間。
- 2.1.2.6. 若遇特別事件，人事室或業務主辦單位得簽請校長調整刷卡時間。
- 2.1.3. 職員工刷卡地點
  - 2.1.3.1. 台北校區:真理街守衛室、行政大樓一樓、新民街車道及新民街守衛室。
  - 2.1.3.2. 台南校區:通識大樓二樓穿堂。
- 2.2. 職員工刷卡規定及應注意事項
  - 2.2.1. 除經奉准請假或另有規定外，均應依照規定時間出勤上下班且於刷卡時間內親自刷卡，否則以曠職論。
  - 2.2.2. 因遲到、請假或上班中途請假等原因，於到、離校時仍應刷卡，以為計算請假時數之依據。
  - 2.2.3. 逾期未依規定申請請假者，視同曠職。
  - 2.2.4. 如未經奉准晚到或早退者皆以曠職論。
  - 2.2.5. 上班時間擅離職守視同曠職。曠職以時計算，累積滿八小時以一日計。
  - 2.2.6. 請假應依規定事先經主管核准，如因傷病或臨時公假或偶發事故而臨時請假，應於事發後一日之內，向直屬主管及人事室報備，並於銷假後三日內依請假相關規定辦理請假並經權責主管核准，逾時不予受理。
  - 2.2.7. 未帶服務證以致無法刷卡者，應於刷卡時間內親自至人事室或行政處簽到，並以實際簽到時間認定到班(下班)時間；若非人事室或行政處上班時段，應親自至新民街車道保全處或台南校區守衛室簽到。職員工每學年累計次數，由人事室提報其所屬一級主管，作為職員工績效評量之參考。若服務證遺失或毀損，請逕至人事室辦理補發手續。
  - 2.2.8. 遇代刷卡或曠職之情事，準用「真理大學職員服務規則」等相關規定辦理。另曠職部分，每月核算一次並依時數予以扣薪。
  - 2.2.9. 刷卡時，應確定是否顯示正確卡號及 OK 字樣，若無顯示正確卡號或 OK 字樣，表示刷卡未成功，應再重刷卡至出現正確卡號及 OK 字樣為止。
  - 2.2.10. 各類別請假應依「真理大學職員及適用勞基法人員請假暨休假辦法」規定辦理。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 職員工是否依規定時間上下班刷卡。
- 3.2. 未依規定刷卡者，是否依規定提出申請簽核或請假。
- 3.3. 職員工曠職是否依規定辦理。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 真理大學職員工出缺勤簽到表(未帶或遺失服務證者)。
- 4.2. 真理大學職員工差勤未刷卡證明單。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 真理大學職員工差勤管理辦法。
- 5.2. 真理大學職員及適用勞基法人員請假暨休假辦法。
- 5.3. 真理大學職員服務規則。