

唯心聖教學院職員出勤打卡暨加班管理要點

中華民國 114 年 11 月 12 日 114 學年度第一學期第 8 次行政會議通過

中華民國 111 年 5 月 25 日 110 學年度第二學期第 7 次行政會議通過

- 一、本校為職員之出勤及加班管理有所依循，特定訂本要點。
- 二、本校職員（含約聘僱）上、下班打卡時間為：
上班打卡時間：7：30 至 08：00
下班打卡時間：17：00 至 17：30
出勤打卡規定，可依所屬單位需求，經專案簽奉核准者，得予調整。
- 三、辦公時間後刷卡者為遲到，三十分鐘後仍未刷卡者為曠職；提早下班為早退，提早下班刷卡三十分鐘以上者為曠職。
- 四、因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到校時完成打卡，並即補行辦理請假。未辦理請假手續者，一律以曠職論，不得以任何理由要求更正。
- 五、職員於規定上班時間以外，因專案、季節性、重大、突發事件或業務需要，經主管指派延長工作，應事先填送「加班暨補休申請單」，敘明具體事由及起訖時間，並經單位主管核准後，始得加班。未經單位主管同意並申請加班者，雖有上班時間以外之打卡紀錄，其時間不計入加班。申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處。
- 六、假日到校加班者，於加班開始及結束時皆應打卡。
- 七、職員加班以小時為單位並以申請補休為主，並於六個月內補休完畢，未休畢著以自動放棄論。加班每日不得超過4小時，例假日不得超過8小時，每月最多以30小時為限，不滿1小時者，不予計算，惟應由單位主管記錄併入職員年終績效考核辦理。
- 八、人事室應定期處理考勤異常資料，出勤異常人員若係確實依規定時間上（下）班而忘打卡時，於三個工作天內應填寫「補登打卡紀錄表」，經單位主管核章後，送人事室補登核定。職員每月得有兩次打卡補登申請機會，惟同一學年度內累計不得超過12次，補登申請次數列入職員平時考核之參考依據。
- 九、例假日已支領工作酬勞費者，不得核予補休或領取加班費。

十、例假日因公出差者，支領出差旅費者，得申請補休，該延長上班時間之計算，不包含往返路程、住宿等非執行職務時間。

十、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。