

廣亞學校財團法人育達科技大學 行政人員差勤管理實施辦法

中華民國 88 年 10 月 8 日八十八學年第一學期第一次校務會議通過
中華民國 90 年 1 月 11 日八十九學年第一學期一月份行政會議第一次修正
中華民國 90 年 9 月 12 日九十學年第一學期九月份臨時行政會議第二次修正
中華民國 92 年 11 月 12 日九十二學年第一學期第六次行政會議修正
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 98 年 9 月 16 日九十八學年第四次行政會議修正
中華民國 98 年 10 月 23 日育亞(人)字第 0980006699 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布
中華民國 104 年 5 月 6 日一〇三學年第十次(總次第一一七次)行政會議修正
中華民國 104 年 5 月 14 日育亞(秘)字第 1040004240 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為落實守時、守信、守法之三守精神及行政人員差勤管理,訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱行政人員係指本校依組織規程及員額編制表所定,專責於學校行政業務之行政人員、聘任職務代理人及約僱人員。
本校聘用專案人員得依合約書之規範,比照行政人員適用本辦法。
- 第三條 行政人員應依規定之上班時間到勤,並按時於差勤系統登錄差勤時間。
本校各一級單位主管、專門委員、教師兼行政職務及因業務性質需要經校長核准者,均免登錄差勤系統。
- 第四條 本校行政人員依規定登錄差勤系統時間規定如下:
一、日間部:
(一)上班:上午七時至八時二十分。
(二)下班:下午五時十分至五時三十分。
二、進修學務組及進修暨推廣組:
(一)上班:下午二時十分至二時三十分。
(二)下班:晚上十時至十時二十分。
三、宿舍管理員登錄差勤系統時間專案簽核。
因有服務進修部師生需要之其他單位,簽奉核可後,依簽核時間,到校辦公。
- 第五條 行政人員必須親自登錄差勤時間,如託人登錄,除依事實按遲到或曠職處理外,並依相關規定懲處其本人及代登錄人。
- 第六條 本校行政人員有遲到、早退或因疏忽遺忘登錄差勤時間者,登錄差勤系統規定如下:
一、遲到或早退,均仍應登錄差勤時間。
二、本校行政人員雖未遲到或早退,但因疏忽遺忘登錄差勤時間,如有本校同仁一人證明屬實者,得填寫補登差勤時間申請單,一學期有該情形達三次者,自第四次起,每次均以遲到或早退論。

前項第一款情形，如登錄不實者，依相關規定懲處。

第七條 本校行政人員臨時奉派赴校外差勤或因處理校內重要事務，致未能登錄差勤系統者，得填寫因公差無法登錄差勤系統申請單，送請單位主管核准，免登錄差勤系統。

第八條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。