

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
中華民國 111 年 12 月 7 日一一一學年第六次(總次第二四四四)行政會議修正
中華民國 111 年 12 月 19 日育亞(人)字第 1110010060 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。
本校聘用之專案計畫人員除計畫另有規定外，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、教師兼行政職務或因業務性質需要經校長核准者，免登錄差勤系統。
- 第四條 本校行政人員正常上班時間，每日不得超過八小時，每週不得過四十小時，上午上班時間為八時二十分至十二時十分，下午上班時間為十三時二十分至十七時十分。
部分單位因業務性質需要，得經專案簽奉核可後，依簽核時間到校辦公。
在規定工作時間以外，為處理急要業務，經單位主管指派延長工作，必須加班者，依本校職員公務加班辦法辦理。
- 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 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、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，得至校務資訊系統辦理忘記打卡申請，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，應檢附相關證明文件至校務資訊系統辦理因公未打卡申請。

第 八 條 寒、暑假彈性調整之上下班時間，依公告辦理。

第 九 條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。