

仁德醫護管理專科學校教職員工出勤管理規則

民國 97 年 1 月 15 日 96 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過
民國 98 年 11 月 18 日 98 學年度第 1 學期第 11 次擴大行政會議審議通過
民國 100 年 8 月 17 日 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過
民國 101 年 8 月 29 日 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過
民國 102 年 2 月 22 日 101 學年度第 2 學期行政會議審議通過
民國 102 年 4 月 26 日 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過
民國 103 年 9 月 18 日 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過
民國 103 年 12 月 31 日 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過
民國 104 年 6 月 24 日 103 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過
民國 108 年 7 月 16 日 107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過
民國 110 年 10 月 19 日 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過
民國 112 年 11 月 7 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過

- 第一條 為促進本校教學績效及學術研究風氣、落實教師之輔導職責並加強行政業務之推展，特訂定本辦法。
- 第二條 本校教職員工除因公差及公出或請假奉准外，均應依規定時間到校出勤。未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿而未銷假者，以曠職論。曠職人員除應按日扣除薪俸外，並應依本校有關規定懲處。曠職期間之例假應予扣除，但仍認為繼續曠職。
- 連續曠職超過二日或全學年曠職合計超過三日者，應予以免職或解聘。
- 第三條 出勤規定時間如下：
- 一、專任教師：每日辦公時間為上午七時五十分前上班，下午十六時五十分後下班。兼日間部導師者，早上一律七時四十分到校入班督導學生，下午十六時四十分後下班。
 - 二、行政人員(含教師兼任者)、工友及司機：每日辦公時間為上午八時至十二時，下午十三時至十七時整。正常工作時間與當日加班時數相加，每日不得超過 12 小時，加班時數每 3 個月不得超過 138 小時。
 - 三、護理實習臨床指導：依派駐實習醫院規定辦理。
- 業務性質特殊單位經簽准另訂辦公時間者，由各單位主管將人員姓名及工作時間送人事室列管。週六、週日及夜間需教學或因業務需要者，經專案簽准後得彈性調整上班時間。
- 寒暑假到校辦公及休假方式，依據政府行政機關辦公日曆表及本校行政人員暨工友寒暑假期間休假實施要點，每學期期末公告施行，全校教職員一體適用。其中未兼行政職教師當年度完成校務重點任務者，得依下列標準免予到校：
- 一、以計畫主持人簽署產學合作金額每逾三十萬元者，整週得減少到校一日。
 - 二、執行教育部教學實踐研究計畫之主持人，得再減少到校一日。

各級人員辦公時間內，如有必要事務須於辦公時間外出者，應向人事室辦理一小時內之臨時外出登記（臨時外出登記單如附件），惟不得於上班後或下班前一小時內為之，未經登記外出者，視同曠職半日。

第 四 條 本校教職員工刷卡（包括其他出勤辨認系統）相關規定如下：

- 一、每日刷卡二次，上班及下班各刷卡一次。
- 二、教職員工上、下班須親自刷卡簽到（退），經查獲有代刷卡之情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者，視情節輕重加重處分。
- 三、因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到班時刷卡上班。
- 四、忘記刷卡或卡片遺失、毀損致無法刷卡者，應於當日上午九時前至人事室繳交「因故未刷卡報告單」，逾期視為遲到一次。

本校除校長以外之教職員工到校出勤均應刷卡，惟主管或特殊單位因職務特性無法正常刷卡者，得簽請校長核准免於刷卡。

第 五 條 教職員工遲到早退二十分以上未經請假者，視同曠職。遲到、早退經學年累計五次者，視同曠職一日。

第 六 條 教職員工到校未刷卡如係臨時派遣公差，或因處理偶發事故到校而未及時刷卡者，經主管證明確實到校者，准予補銷。經校長核准補假或公差者，視為請假或公假。遲到者如係交通工具誤點或因其他不可抗力原因造成，得向人事室申報具體事由經核准後視為不遲到。

第 七 條 教職員應參加學校所舉辦之集合、會議、受訓及活動等，未經請假而無故缺席者，以曠職半日論處，如前述會議或活動具體實施時間逾半日者，以曠職1日計。

第 八 條 各單位主管對於所屬同仁出勤狀況應確實掌握，對於出勤異常者，經規勸無效後即應簽報處理。

第 九 條 寒暑假或其他假期中，凡規定應到校工作之教師，亦應按時出勤。

第 十 條 教職員工出勤及請假紀錄，可至本校「刷卡管理系統」查詢，如有登載錯誤應於三天內向人事室辦理更正。

第十一條 教職員違反本規則者，除依本規則處理外，其他依本校教職員工獎懲辦法辦理。

第十二條 本校適用勞動基準法人員有關出勤事項除第二條第二項規定外，其餘比照本規則辦理。

第十三條 本規則經行政會議審議通過，陳校長核定後施行，修訂時亦同。