

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

教職員工考勤刷卡實施要點

88年12月06日行政會議通過
93年11月23日行政會議通過
97年11月11日行政會議通過
98年02月17日行政會議通過
101年05月08日行政會議通過
102年05月28日行政會議通過
106年01月17日行政會議通過

- 一、馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為推展校務及使學生獲得更多照顧，特訂定教職員工考勤刷卡實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教職員工(含約聘僱人員)考勤刷卡均應依本要點辦理。
- 三、每人每日依規定之上、下班時間均應刷卡或於差勤系統登入線上簽到。
因授課或執行業務需求辦理公出者，進出本校任一校區皆須刷卡以存記錄。
除下列人員外，均應按規定於上、下班時間刷卡或簽到：
(一)一級主管、教師兼任二級主管者。
(二)因故請假，經核准者。
(三)因公務需要，經校長核准者。
出勤及休息時間規定如下：
(一)教師：上午上班時間為08:00-12:00；下午上班時間為12:30-16:30。
(二)教師兼任行政主管、行政職員：上午上班時間為08:00-12:00；下午上班時間為13:00-17:00。
(三)學務處舍監、工友另依排班時間採輪休方式。
(四)其它因公務需要以簽呈申請經校長核准調整出勤時間者，則依核示辦理。
- 四、刷卡時應親自持個人的出勤卡(教職員工識別證)刷卡，如有代刷(被發現或經檢舉雙方)情事者，依本校相關規定議處。
- 五、倘因遲到或請假等原因，於到、離校時仍應刷卡，以做為計算請假時數之依據。
- 六、忘記刷卡者，需於差勤系統填寫「漏刷卡證明單」註明事由，依簽核流程經單位主管核准後，始可認定補簽到(退)。
- 七、個人應自我管理出勤狀況，不定期瀏覽差勤系統個人出勤記錄及請休假情形，出勤異

常者，應儘速辦理相關程序；若有疑義應立即向人事室提出，逾期未提出者視同曠職。

八、 出勤卡遺失或毀損者應至出納繳納工本費 150 元正，並持收據至人事室申請補發。

離職人員應於離職當日繳回出勤卡，未繳回者，則依規定之金額於薪資中扣繳。

九、 本要點經行政會議審議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。