建國科技大學教職員工出勤管理辦法

中華民國 82 年 5 月行政會議初訂通過

中華民國 95 年 9 月 27 日行政會議第一次修訂通過

中華民國 99 年 10 月 6 日行政會議第二次修訂通過

第 一 條 建國科技大學(以下簡稱本校)為使全體教職員工同仁出勤有所依據，校務運作更為順暢，特訂定「教職員工出勤管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條 本校上班時間，分為日間部、進修部及進修學院(校)三種，詳如下表：

<table>
<tr><th>部院別</th><th>時段</th><th colspan="2">上班時間</th><th>備註</th></tr>
<tr><td rowspan="3">日間部</td><td>上午</td><td colspan="2">8:00~12:00 或 8:30~12:00 上班</td><td>上班 3.5 或 4 小時</td></tr>
<tr><td rowspan="2">中午</td><td>一般單位</td><td>12:00~13:00 休息</td><td rowspan="2">學生窗口應排班輪值 1 小時</td></tr>
<tr><td>學生窗口</td><td>12:00~13:00 輪值</td></tr>
<tr><td>下午</td><td colspan="2">13:00~17:00 或 13:00~17:30 上班</td><td>上班 4 或 4.5 小時</td></tr>
<tr><td rowspan="4">進修部</td><td>下午</td><td colspan="2">14:30~17:30 上班</td><td>上班 3 小時</td></tr>
<tr><td rowspan="2">黃昏</td><td>一般分組</td><td>17:30~18:00 輪值</td><td rowspan="2">一般分組及學生窗口均輪值 0.5 小時</td></tr>
<tr><td>學生窗口</td><td>17:30~18:00 輪值</td></tr>
<tr><td>晚上</td><td colspan="2">18:00~22:30 上班</td><td>上班 4.5 小時</td></tr>
<tr><td>進修學院(校)</td><td colspan="3">● 週三至週五比照日間部上班，週一至週二休假
● 週六上班 10:00~12:00; 12:30~17:30; 18:00~22:00 (計 11 小時)
● 週日上班 08:00~12:00; 12:30~18:00 (計 9.5 小時)</td><td>上班超時數者可另排輪休，由校務主任簽章送人事室</td></tr>
</table>

第 三 條 有關本校行政同仁出勤之規定如下：

一、行政人員(含約僱人員、計畫助理)於上班日，每天上班時間須足八小時。

二、教務處、學務處、總務處、進修部、語言中心等服務學生窗口，授權該單位主管安排輪值(上班日每天一人為原則)，行政同仁輪值當天上班已達八小時者可提前半小時或一小時下班或另擇期補休。

三、各系所技士(搭配工讀生)配合第一節上課開系館者，應提前 30 分鐘上班，可提前 30 分鐘下班。

四、總務處管理員之校門管理及值夜，由總務處事務組排班及管理。教務處、學務處諮商與輔導中心、進修部、圖書館及電子計算機中心等行政人員(含約僱人員)上班及輪值，由該單位依規定排班或排定輪值表，於當學期開學前或依業務月數，由單位主管初核後，以簽呈會人事室，報請校長核准後，將核准簽呈及排班表或輪值表送人事室存查。

五、各單位若因應實際業務需求，得於當學期開學前或其業務調整前，由單位主管初核所屬職員工上班時間調整表，以簽呈敘明理由會人事室，報請校長核准後，將核准簽呈及上班時間調整表送人事室存查。

六、各單位行政人員之排班、輪值或上班時間調整，每天上班總時數均不得低於八小時之規定。

七、若遇本校重大活動，如全校運動會、校慶、畢業典禮等之上班時間，由承辦單位陳請校長核准後公布週知，或轉由秘書室、人事室協助通知。

八、寒、暑假行政人員上班時間行事曆，由人事室規劃，提經行政會議通過後公布實施。

第 四 條 有關本校教師出勤之規定如下：

一、本校專任教師除另有規定外，遵照教師聘書聘約規定，每週應留校四日。如有特殊情形(如須赴友校執行研究計畫、赴業界服務、校外兼課等)，每學期應先向所屬教學單位主管提出申請，並依行政程序會院長(中心主任)、人事室，簽請校長核准後，送教務處及人事室備查。

二、本校全體專任教師依教務處所訂「教師請益時間實施要點」，每週需排定四小時之學生請益時間。

三、教師上課期間請準時上下課，若發現未準時上課或提早下課達一節(含)以上者，由教務處、進修部或進修學院(校)簽呈扣減其鐘點費或要求其擇期補課，並發通知糾正。

第 五 條 全校教職員工於上班時間應配帶本校服務證(校園 IC 卡)，教師部份由其系級主管負責管理，經勸導三次以上仍不配帶者，可於教師評鑑表主管綜合評點中酌扣點數；職員工部份由所屬主管負責管理，經勸導三次仍不配帶者，可於其年度考績表中勾選「不守校規」而酌扣分數。

第 六 條 職員使用服務證(校園 IC 卡)刷卡上、下班，不得請人代刷，他人亦不得替人代刷，如經察覺並查證屬實，遵照本校教職員工獎懲實施辦法，雙方每次各記小過一次，若累積代刷三次(含)以上，即由人事室提案送人評會加重懲處。

第 七 條 教職員工(含約僱人員、計畫助理)請假，請依本校教職員工請假規則辦理。

第 八 條 有關教職員工(含約僱人員、計畫助理)有關未依規定出勤之處理方式如下：

一、教師未符合每週應留校四日之規定、上課未到且未請假、擔任導師者導師時間未到等，經承辦業務單位查證屬實，依本校教師評鑑辦法及教師評鑑表之規定扣點。另外，教師上課未到且未請假，由教務處、進修部或進修學院(校)依「教師請假調課代課補課要點」規定處理；擔任導師者導師時間未到，由學務處、進修部或進修學院(校)依「本校教師擔任導師辦法」、「進修部導師制實施辦法」、「進修學院(校)導師制實施辦法」規定處理。

二、職員工(含約僱人員、計畫助理)忘記打卡，應於兩週內由其主管簽章證明其有正常到校上、下班，遲到、早退、缺打卡，由電子計算機中心出勤刷卡系統負責人員匯出資料，經人事室統計，依規定列入職員工年度成績考核扣分。

三、本校同仁若有其他違反出勤規定之事項，依本校「教職員工獎懲實施辦法」及其他校務章則辦理。

第 九 條 教職員工值班依本校「值勤要點」之規定辦理；有關本校警衛之出勤，由總務處依「警衛執勤辦法」規定辦理。

第 十 條 本辦法若有未盡事宜，悉遵照教育法令及本校校務章則規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。