

大葉大學教職員差勤管理辦法

七十九年十月十一日校務會議通過
八十二年六月二十三日行政會議修正通過
八十五年一月十七日行政會議修正通過
八十五年六月五日行政會議修正通過
九十三年一月十四日行政會議修正通過

- 第一條 本校行政人員(不含教師兼任行政職務人員)暨助教每日上下班均應按時刷卡，如發現代刷應予雙方以記過處分。
- 第二條 出勤人員在規定上班時間之後逾十五分鐘至三十分鐘刷卡者為遲到，下班時間前十五分鐘以內離校者為早退，遲到逾三十分鐘以上或提前十五分以上離校者為曠職。
- 第三條 本校教職員遲到早退兩次作為曠職一小時，上班或下班未刷卡者，皆視同曠職一日，曠職一日按日扣除薪津，一學期內曠職七日以上或在一學年內合計曠職達十日以上者免職。
- 第四條 出勤人員在辦公時間未經單位主管核實辦理外出手續不在勤者以曠職論處。
- 第五條 出勤人員臨時因公外出或因事延遲未能按時刷卡者依下列規定辦理。
(一)因公務外出得依規定程序辦理公假申請。臨時因公外出得補辦公假申請。
(二)在校內因公務未能按規定時間刷卡，得申請免刷卡。
(三)因忘記刷卡得申請未刷卡，但未刷卡申請，每學年不得超過六次，超過部份，以本辦法第三條未刷卡上下班論。
(四)因特殊事故延遲到校，經單位主管證明屬實補辦請假登記。
- 第六條 本校教職員之出差應事先填具出差簽報單，經服務單位主管簽章會會計室、人事室轉陳校長核定後交人事室存查，上班後填具出差旅費報支表依規定辦理報銷，出差旅費支給標準依本校「出差旅費規則」規定辦理。
- 第七條 各單位因業務特別繁忙或處理突發事件須在辦公時間繼續加班者，應於事前提出加班具體事實、時間並經核准後辦理。
- 第八條 本校圖書館、實驗室、電子計算機中心、第二部暨推廣部、實習工廠等單位人員之出勤得視實際需要情形另行規定之。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。