

實踐大學職員出勤打卡要點

107 年 9 月 18 日 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

108 年 2 月 26 日 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

108 年 9 月 17 日 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

一、本校職員應依規定時間到校辦公，以維持良好之工作習慣，特依據本校職員服務規則第四章及工作規則第四章，訂定本要點。

二、本校專任職員（含約聘僱）出勤打卡均應依本要點辦理。

三、本校辦公時間：

（一）平日辦公時間

週一至週五 上午 08:00~12:00，下午 13:00~17:00。

（二）寒、暑假辦公時間

週一至週四 上午 09:00~12:00，下午 13:00~16:00。

四、職員上、下班均須依下列班別規定簽到退：

（一）平日開放系統打卡時間

日間班：08:00 到班者，於 07:30~08:10 打上班卡，17:00~17:30 打下班卡。

彈性 A 班：申請 08:00~09:00 彈性到班者，於 07:30~09:00 打上班卡，17:00~18:30 打下班卡。

彈性 B 班：申請 08:00~10:00 彈性到班者，於 07:30~10:00 打上班卡，17:00~19:30 打下班卡。（僅限學術單位同仁申請）

特殊班：為配合業務需要，由單位簽請上班起訖時間並經校長核定之班別。

各班別應於到班後扣除休息時間上足 8 小時。

（二）寒、暑假系統打卡時間(扣除休息時間應上足 6 小時)

週一至週四 09:00 到班者，於 07:30~09:10 打上班卡，16:00~17:30 打下班卡。

五、職員均應按時上班，系統上班卡截止時間至 30 分鐘內到班者視為遲到；系統上班卡截止時間後超過 30 分鐘未到班者為曠職；各班別未做滿 8 小時，寒、暑假未做滿 6 小時打下班視為早退。

特殊班如 12:30 以後上班，於連續工作 4 小時後至少應休息 30 分鐘，工作完成得提前 30 分鐘下班，不計入早退。

六、凡未打卡或未於規定時間內打卡，如有特殊原因並經主管同意得於二週內申請取消異常紀錄或依規定辦理請假手續，其餘一律以遲到、曠職或早退。

七、單位主管需盡監督管理之責，日間部各辦公室應至少有一人選擇日間班時間打卡，惟學系或一人辦公室得與鄰近辦公室人員或工讀生協調輪值，於本校規定辦公時間協助辦理公務。

八、如經查獲有造假、代打卡等情事者，依「實踐大學職員獎懲規則」規定辦理。

九、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。