

德育學校財團法人德育護理健康學院

行政人員刷卡實施辦法

中華民國 103 年 06 月 03 日 102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過
民國 112 年 06 月 06 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(自 112 年 8 月 1 日生效)

- 第一條 為落實行政人員(含教師兼行政職務者)出勤管理，特訂定「德育學校財團法人德育護理健康學院行政人員刷卡實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡本校行政人員，每日均需按時刷卡。差假或特殊狀況專案奉准者可免刷卡，但需事先將教職員工請假單及專案奉准之簽呈送人事室登記。
- 第三條 刷卡時間及上班時間如下：
- 一、白天班：08:10 前刷到(上班時間 08：10~17：00)
 - 二、夜間班：14：00 前刷到(上班時間 14：00~22：00)
 - 三、假日班：
 - (一) 週一至週五早班 08:10 前刷到(上班時間8:10-15:30)
 - (二) 晚班 15:30 前刷到(上班時間 15:30-21:45)
 - (三) 週六及週日 08:00 前刷到(上班時間 8:00-18:00)
 - 四、各單位同仁因業務需要，經簽報核准後，可調整刷卡及上班時間，但應將核定簽呈影本送交人事室備案並另行設定。
 - 五、寒暑假刷卡時間另依寒暑假上班公告實施。
- 第四條 刷卡注意事項：
- 一、每日上班應親自於指定地點刷卡；因遲到而延時刷卡之記錄列入年度考核；若有因公、事、病假等事由，請按規定辦理請假手續。
 - 二、親自刷到不得代刷，如經發覺有代刷情事，雙方均以曠職論，年度考評不予晉級
 - 三、如確實依規定時間上班而未刷卡者，最遲應於當日下午下班前，自行填寫「未刷卡更正申請單」，經單位主管核准後，送人事室辦理銷記，惟每月申請以 3 次為限。
 - 四、當事人填報「未刷卡更正申請單」如有不實經查獲者，除當日缺勤時數以曠職論外，當事人記大過乙次，其證明主管則視情節輕重酌予連帶處分。
 - 五、教職員證遺失或證件無法刷卡期間，應至人事室簽到，惟因遺失而重新製作教職員證，需自付工本費新台幣300 元。
- 第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

德育學校財團法人德育護理健康學院

行政人員未刷卡更正申請

申請日期： 年 月 日

單位		職稱		姓名	
申請更正刷卡日期	年 月 日 (週_____)				
申請更正刷卡時段	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上				
申請更正刷卡原因	<input type="checkbox"/> 未刷卡 <input type="checkbox"/> 卡片遺失 <input type="checkbox"/> 卡片損壞				
	<input type="checkbox"/> 其他 (請說明： _____)				
事由說明					
二級單位主管			一級單位主管		
人事室			校長		
附註	<p>一、「行政人員」係指於本校專職並負有行政工作職務，且依規定應簽到之人員。</p> <p>二、請於漏未刷卡之三日內送達人事室，逾期恕不受理。</p> <p>三、二級單位主管以下行政人員提出申請更正時，經一級單位主管同意並核章後，逕送人事室辦理更正。</p> <p>四、一級單位主管提出申請更正時，由人事室陳請校長同意並核章後辦理更正。</p>				