

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

教職員上下班刷卡實施要點

97.12.23 97 年 12 月第 2 次行政會議通過

114.11.25 114 年 11 月行政會議修正

- 一、本校為辦理教職員上下班刷卡事宜，以為出勤及差假紀錄依據，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱教職員，指編制內教師、職員、編制外專任教學人員及約聘僱職員(含定期契約計畫助理)。
- 三、上、下班時間、午休時間及遲到、早退規定如下：
 - (一) 上、下班時間：
 1. 上午上班時間：
教師：自上午七時三十五分至七時五十分~十一時五十九分。
職員、聘兼行政教師：自上午七時三十五分至七時五十分~十一時五十九分。
 2. 下午上班時間：
教師：自下午一時至四時三十五分~四時五十分。
職員、聘兼行政教師：自下午一時至四時四十九分。
 - (二) 午休時間：自上午十二時至下午十二時五十九分。
 - (三) 遲到、早退：
 1. 上班時間逾十分鐘以內到班者為遲到，逾十一分鐘以後到班者為曠職。
 2. 下班時間提前十分鐘以內離校者為早退，提前十一分鐘以上離校者為曠職。
- 寒、暑假上下班時間另訂之。
- 四、每日應配合上、下班時間各刷卡一次；午休時間離、返校無需刷卡。上班時間請假離、返校者應配合刷卡，刷卡時間依請假起訖之整點時間為基準。
- 五、教職員上下班刷卡應親自為之；如經發現有代刷卡情事，代人刷卡者，當學年度第一次犯以記過二次論處，第二次犯當學年度之成績考核應考列丙等。
- 六、上下班因故未刷卡者，至遲應於次日上班時填送未刷卡報告單（如附表），經一級主管證明屬實並核章後，送人事室以遺忘刷卡登記。上下班遺忘刷卡未填送未刷卡報告單者，以遲到計。
- 七、未帶服務證致無法刷卡者，應親至人事室簽到，並以簽到時間認定為到班時間。一學年累計達六次以上者，當年度成績考核總分扣減二分。
- 八、職工服務證遺失或毀損應向人事室申請補發，並繳交工本費三百元，第二次申請補發者，繳交工本費五百元；第三次以上者，每次除繳交工本費五百元外，當年度成績考核總分扣減三分。
- 九、本要點經行政會議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。

附表：

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校教職員未刷卡報告單			
單 位		職 稱	
姓 名		員工代號	
未刷卡 日期	_____年_____月_____日	實際上、 下班時間	_____年_____月_____日至 _____時_____分 _____時_____分
未刷卡 原因 (請勾選)	☐ 忘記攜帶服務證。 ☐ 服務證遺失。 ☐ 服務證損壞無法刷卡。 ☐ 忘記刷卡。 ☐ 刷卡機故障。 ☐ 其他(請說明):		
累積次數	_____次		
說 明	一、教職員上下班刷卡應親自為之；如經發現有代刷卡情事，代人刷卡及被代刷卡者，當年度第一次犯以記過二次論處，第二次犯當年度之成績考核應考列丙等。 二、未帶服務證致無法刷卡，請親至人事室簽到，一學年累計超過 6 次者，當年度成績考核總分扣 2 分。 三、本申請表應於次日上班時間內經單位主管證明後送人事室登記。		
申 請 人	單 位 主 管 簽 章		人 事 室 登 記