耕莘健康管理專科學校教職員工出勤管理規則

民國 90 年 8 月 31 日校務會議通過
中華民國 91 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 92 年 6 月 9 日校務會議修正通過
中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名
中華民國 96 年 6 月 11 日校務會議修正通過
中華民國 104 年 12 月 21 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 9 月 6 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 10 月 29 日行政會議修正通過
中華民國 109 年 09 月 00 日行政會議修正通過
中華民國 109 年 12 月 28 日行政會議修正通過
中華民國 110 年 12 月 27 日行政會議修正通過，自中華民國 111 年 02 月 01 日施行

第 一 條 本校為促進教學績效及學術研究風氣、落實教師輔導職責並加強行政業務推展，訂定教職員工出勤管理規則(以下簡稱本規則)。

第 二 條 本校各級專任教師及職員工，除例差假外，每週應到校上班五天。

護理科全職校外實習指導教師於學期間，週一以每個月返校一天為原則，得視技術監考及護理科科務需求配合出席。

各單位一、二級主管免簽到退(打卡)外，其餘人員均應按時親自打卡(助理教授以上教師親自簽到)。

寒暑假上班另行訂定之。

第 三 條 一、專任教師及職員工上班時間為 8 時至 12 時，13 時 00 分至 17 時 00 分，上班 8 小時。(另配合朝會提早到校)。

二、護理科專任教師授課專業實習課程指導實習期間之上班時間由單位主管依實習醫院規定安排。

三、各處室得視業務需求，經校長核准後，安排夜間及假日輪值，並由各處室至線上差勤系統申請補休。

四、其他業務性質特殊單位，由各單位主管依業務需求另訂上班時間，經單位主管核章後送人事室登錄線上差勤系統。

第 四 條 教職員工於規定時間前後離校或未到校者，視為早退或遲到，二十分鐘以上未經請假者，視同曠職。遲到、早退經學年累計五次者，視同曠職一日。

第 五 條 遲到者如係交通工具誤點或有其他特殊原因，經申訴理由報請校長核准後得視為不遲到。

到、離校未打卡者，每學期漏打卡登錄記錄以一次不予列計後，每三次漏打卡視為遲到一次；漏打卡登錄記錄，需於隔日 7 日(含例假日)內完成補辦，並附上到校相關證明。

第 六 條 教職員工若因故必須離校或不克到校者，應依規定請假。未請假或未依規定程序完成請假手續者，以曠職論，並按日扣除薪俸，連續曠職四日(含)或學年累計十日(含)者，應予解聘或免職。

第 七 條 教職員工應參加學校集合、會議及活動。學校辦理重大活動，不得申

請休假。未上班日全體教職員工應視任務機動待命。

第 八 條 管理打卡簽到人員，應依規定確實負責辦理，如管理人員因差假外出時，由業務代理人代理。

第 九 條 寒暑假或其他假期中，凡規定應到校工作之教職員工，依本規則第二條第二項辦理。

第 十 條 教職員工出勤資料作為考核之依據，違反本規則情節重大者，由人事室報請校長召開教師評審委員會或人事評議委員會議處。

第十一條 本規則經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。