

唯心聖教學院職員出勤打卡暨加班管理要點

中華民國 111 年 5 月 25 日 110 學年度第二學期第 7 次行政會議通過

- 一、本校為職員之出勤及加班管理有所依循，特定訂本要點。
- 二、本校職員（含約聘僱）上、下班打卡時間為：
上班打卡時間：7：30 至 08：00
下班打卡時間：17：00 至 17：30
出勤打卡規定，可依所屬單位需求，經專案簽奉核准者，得予調整。
- 三、辦公時間後刷卡者為遲到，三十分鐘後仍未刷卡者為曠職；提早下班為早退，提早下班刷卡三十分鐘以上者為曠職。
- 四、因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到校時完成打卡，並即補行辦理請假。未辦理請假手續者，一律以曠職論，不得以任何理由要求更正。
- 五、職員於規定上班時間以外，因專案、季節性、重大、突發事件或業務需要，經主管指派延長工作，應事先填送「加班暨補休申請單」，敘明具體事由及起訖時間，並經單位主管核准後，始得加班。未經單位主管同意並申請加班者，雖有上班時間以外之打卡紀錄，其時間不計入加班。申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處。
- 六、假日到校加班者，於加班開始及結束時皆應打卡。
- 七、職員加班以小時為單位並以申請補休為主，並於六個月內補休完畢，未休畢著以自動放棄論。加班每日不得超過4小時，例假日不得超過8小時，每月最多以30小時為限，不滿1小時者，不予計算，惟應由單位主管記錄併入職員年終績效考核辦理。
- 八、行政處人事組應定期處理考勤異常資料，出勤異常人員若係確實依規定時間上（下）班而忘打卡時，於三個工作天內應填寫「補登打卡紀錄表」，經單位主管核章後，送行政處人事組補登核定。職員每月得有兩次打卡補登申請機會，惟同一學年度內累計不得超過12次，補登申請次數列入職員平時考核之參考依據。
- 九、例假日已支領工作酬勞費者，不得核予補休或領取加班費。

- 十、例假日因公出差者，支領出差旅費者，得申請補休，該延長上班時間之計算，不包含往返路程、住宿等非執行職務時間。
- 十一、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。

唯心聖教學院加班暨補休申請單

申請日期： 111 年 5 月 13 日

單 位		職 稱	
姓 名			
加 班 事 由			
預計加班時間	自 年 月 日 時 分起至 月 日 時 分止		
申 請 人	單 位 主 管	行 政 處 人 事 組	

實 際 加 班			
補休日期(1)	自 年 月 日 時 分起至 月 日 時 分止		
補休日期(2)	自 年 月 日 時 分起至 月 日 時 分止		
申 請 人	單 位 主 管	行 政 處 人 事 組	

備註：

111.05.14 製訂

- 一、應事先填妥「加班暨補休申請單」，並於加班前1日經權責主管核准。
- 二、指派加班之單位主管應負加班查核之責，份內之事，儘量利用上班時間內完成。
- 三、辦理加班時，加班每日不得超過4小時，例假日不得超過8小時，每月最多以30小時為限，不滿1小時者，不予計算。
- 四、加班以補休為主，並於六個月內補休完畢。

唯心聖教學院補登打卡紀錄表

單 位		職 稱		姓 名	
申請日期	年 月 日 <small>(應於 3 個工作天內完成補登申請)</small>	學年度累計 申請次數		_____學年度第_____次	
補登日期	年 月 日			_____月 第_____次	
補登項目	一般差勤 補登申請	<input type="checkbox"/> 上班補登時間：_____時_____分。 <input type="checkbox"/> 下班補登時間：_____時_____分。 <small>(申請補登時間，應以當日班表下班之<u>整點</u>時間辦理申請)</small>			
	加班時間 補登申請	<input type="checkbox"/> 已申請加班核准者： 實際加班時間：_____時_____分起 ~ _____時_____分止。			
補登事由	<small>(必要時，須檢附證明)</small>				
說明： 1.本單應於 3 個工作天內，經單位主管確認並核章後，送至行政處人事組完成補登核定。 2.每月得有 2 次刷卡補登申請機會，惟同一學年度內累計不得超過 12 次（學年度中到職之人員，應按到職日比例計算）。 3.打卡補登必要時須檢附證明，補登申請次數列為職員平時考核之參考依據。 4.遲到（早退）者應依規定辦理請假手續，不得以忘記刷卡申請補登，如經發現，該次遲到（早退）紀錄改以曠職登記並依規定予以議處，該學年度不再核給忘打卡補登。					
申請人		單位主管		行政處 人事組	<input type="checkbox"/> 列入異常統計