

世新大學職員出勤刷卡要點

原名稱為「職員工友考勤刷卡注意事項」奉校長 101 年 06 月 29 日核定通過
101 年 08 月 01 日起實施

一、本校編制內專任職員（含專任教師兼行政工作依規定應全天上班者）出勤刷卡均應依本要點辦理。

二、上班日數：每週一至週五，實施週休二日制。

三、辦公時間如下：

日間：八時至十二時，十三時二十分至十七時二十分。

夜間：十四時至十七時，十八時至二十二時。

四、職員上、下班均須依下列規定刷卡：

(一)日間：

1.一般班別：

第一卡：八時以前。

第二卡：十二時至十三時二十分。

第三卡：十七時二十分以後。

2.彈性班別：

第一卡：八時至九時。

第二卡：十二時至十三時二十分。

第三卡：十七時二十分至十八時二十分（扣除中午休息時間後，須上足八小時）。

(二)夜間：

1.一般班別：

第一卡：十四時以前。

第二卡：十七時至十八時。

第三卡：二十二時以後。

2.彈性班別：

第一卡：下午十五時。

第二卡：下午二十二時（中間無休息時間）。

(三)除日間彈性班別外，其餘班別之第一卡凡超過刷卡規定時間五分

鐘未滿十分鐘者，以遲到論，遲到次數以十次為限。

除專案奉准者外，每人每日均應刷卡三次。

- 五、寒、暑假上班日數及辦公時間，由人事室簽奉校長核定後實施。
- 六、凡未上班之日，均按「世新大學星期例假日輪值辦法」安排職員及工友值班。
- 七、如經查獲有造假、代刷等情事者，依「世新大學職工獎懲辦法」規定辦理。
- 八、凡未刷卡或未於規定時間內刷卡，亦未辦理請假手續者，一律以曠職論，不得以任何理由要求更正
- 九、倘因遲到或請假等原因，以致未能於規定時間刷卡者，於到、離校時均應刷卡，以作為計算請假時數之依據。
- 十、服務證遺失或毀損應向人事室申請補發，並繳納工本費二百元。
- 十一、職員查勤作業由人事室辦理。
- 十二、以上出勤刷卡規定，可依所屬單位需求，經專案簽奉核准者，得予調整。
- 十三、本辦法經簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

「世新大學職員出勤刷卡要點」修正要點對照表

修正內容	現行內容	說明
<p>一、 本校編制內專任職員(含專任教師兼行政工作依規定應全天下班者)出勤刷卡均應依本要點辦理。</p>	<p>一、 本校編制內專任職員(含專任教師兼行政工作依規定應全天下班者)、<u>工友(不含司機、警衛)</u>，<u>考勤刷卡均應依本注意事項辦理。</u></p>	<p>修正要點： 1. 有關技工工友出勤刷卡已在技工工友工作規則另定。 2. 修正適用對象。</p>
	<p>二、 <u>每人每日除專案奉准者外，均應刷卡三次，工友(不含司機、警衛)因考量業務屬性，每日僅須刷第一及第三卡。</u></p>	<p>刪除原注意事項</p>
<p>二、 <u>上班日數：每週一至週五，實施週休二日制。</u></p>		<p>新增要點： 明訂上班日數。</p>
<p>三、 <u>辦公時間如下：</u> <u>日間：八時至十二時，十三時二十分至十七時二十分。</u> <u>夜間：十四時至十七時，十八時至二十二時。</u></p>		<p>新增要點： 明訂辦公時間。</p>
<p>四、 <u>職員上、下班均須依下列規定刷卡：</u> <u>(一)日間：</u> <u>1.一般班別：</u> <u>第一卡：八時以前。</u></p>	<p>三、 刷卡時間： 第一卡：06：00~08：05 第二卡：12：00~13：20 第三卡：17：20~23：59</p>	<p>修正要點： 變更條次並配合彈性班別修改打卡時間。</p>

修正內容	現行內容	說明
<p><u>第二卡：十二時至十三時二十分。</u></p> <p><u>第三卡：十七時二十分以後。</u></p> <p><u>2.彈性班別：</u></p> <p><u>第一卡：八時至九時。</u></p> <p><u>第二卡：十二時至十三時二十分。</u></p> <p><u>第三卡：十七時二十分至十八時二十分(扣除中午休息時間後，須上足八小時)。</u></p> <p><u>(二) 夜間：</u></p> <p><u>1.一般班別：</u></p> <p><u>第一卡：十四時以前。</u></p> <p><u>第二卡：十七時至十八時。</u></p> <p><u>第三卡：二十二時以後。</u></p> <p><u>2.彈性班別：</u></p> <p><u>第一卡：下午十五時。</u></p> <p><u>第二卡：下午二十二時(中間無休息時間)。</u></p> <p><u>(三) 除日間彈性班別外，其餘班別之第一卡凡超過刷卡規定時間五分鐘未滿十分鐘者，以遲到論，遲到次數以十次為限。</u></p> <p><u>除專案奉准者外，每人每日均應刷卡三次。</u></p>		

修正內容	現行內容	說明
<p>五、 <u>寒、暑假上班日數及辦公時間，由人事室簽奉校長核定後實施。</u></p>		<p>新增要點： 配合學校行政業務，有關寒、暑假上班日數及辦公時間每年議定。</p>
<p>六、 <u>凡未上班之日，均按「世新大學星期例假日輪值辦法」安排職員及工友值班。</u></p>		<p>新增要點： 明定非上班日輪值規定。</p>
<p>七、 如經查獲有<u>造假、代刷</u>等情事者，依「<u>世新大學職工獎懲辦法</u>」規定辦理。</p>	<p>四、 <u>刷卡時應親自持用服務證刷卡</u>，如經查獲有<u>轉借、代刷</u>等情事者，依<u>考核辦法</u>規定予以考績丙等處分。</p>	<p>修正要點： 懲處方式改由依本校獎懲辦法辦理之。</p>
	<p>七、 <u>未帶服務證致無法刷卡者，請親至人事室簽到，並以簽到時間認定到班時間，一學年內累計超過三次者，當年度成績考核總分應予以扣二分處理。</u></p>	<p>刪除原注意事項</p>
<p>十、 服務證遺失或毀損應向人事室申請補發，並繳納工本費<u>二百元</u>。</p>	<p>八、 服務證遺失或毀損應向人事室申請補發，並繳納工本費<u>三百元</u>；<u>一年內第二次申請補發者，應繳納工本費五百元</u>；<u>第三次以上者，每次除繳納</u></p>	<p>修正要點： 修正補發服務證費用，不限次數皆為200元，並刪除服務證遺失或毀損成績考核扣分規定。</p>

修正內容	現行內容	說明
	<u>工本費五百元外，當年度成績考核總分應予以扣三分處理。</u>	
十一、 <u>職員查勤作業由人事室辦理。</u>		新增要點： 明定查勤作業規定。
十二、 <u>以上出勤刷卡規定，可依所屬單位需求，經專案簽奉核准者，得予調整。</u>		新增要點： 明定因業務特殊可專案簽核出勤刷卡規定。
	九、 <u>寒、暑假上、下班刷卡時間另訂。</u>	刪除原注意事項
	十、 <u>本注意事項自九十七年九月一日起施行。</u>	刪除原注意事項
十三、 本要點經簽奉校長核定後實施，修正時亦同。	十一、 本注意事項奉 校長核定後實施， <u>如有未盡事宜另依有關規定辦理。</u>	修正要點： 酌予修正部分文字。