

二十四、職工一般上班時間調查標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-06-03

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 30 日

業務項目	職工一般上班時間調查標準作業
承辦人員	王淑蕙
聯絡電話	校內分機：2234
e-mail	shwang@cc.shu.edu.tw
作業時間	8 月中、1 月初
作業說明	1. 依本校職員出勤刷卡要點執行之。 2. 各單位可依實際運作狀況，將現有人力調整上班時間。
作業流程	1. 每學期開學前（約 8 月中及 1 月初）將調查表發至各單位。 2. 各單位填畢後擲回人事室，以利進行彙整。 3. 收齊後，進入系統中逐筆輸入資料。
控制重點	各單位調查完畢須請單位主管簽章。
注意事項	1. 同一單位之同仁，其上班班別勿均為彈性上班。 2. 輸入次學期上班班別時，應注意輸入時間點，須避免影響正在執行的班別，因系統未設學期，同學年共一個班設定。

附 件：

流 程 圖	職工一般上班時間調查標準作業流程圖
相關表單	各單位職員刷卡時間調查表
相關法規	世新大學職員出勤刷卡要點
其 他	無

■ 職工一般上班時間調查標準作業流程圖

