

佛光大學行政人員辦公出勤管理辦法

110.01.09 109 學年度第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為配合實施電腦化差勤管理建立完善周密之出勤管理制度，在不影響為教職員生服務的前提下，於學校內部實施公平合理的差勤制度，以提高行政效率與服務品質，特訂定「佛光大學行政人員辦公出勤管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 實施對象：本校行政人員、校車駕駛員及工友，一級單位主管及兼任行政職教師可免簽到及簽退。
- 第 3 條 本校上班時間：
一、每週上班五天，每日上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，共計 8 小時。每日 8 時 00 分至 8 時 30 分、下午 17 時 00 分至 17 時 30 分，得採彈性工作時間。
二、午間休息時間為 12 時至 13 時，為配合學生午間洽公順遂，各單位得自行調整午間休息時間，調整內容需提報人事室後施行。寒暑假期間，午間休息時間由人事室依權責彈性調整，公告後施行。
三、本校行政人員連續工作 4 小時需休息 1 小時，並符合每七天有一天例假之原則。
- 第 4 條 本校各單位行政人員上下班採網路登錄方式，連線至本校「校園 e 化系統平台」進行簽到或簽退方式，並作為出勤之紀錄依據。
本校辦理校務活動時，簽到或簽退得以識別證刷卡或紙本簽到退等方式處理。
- 第 5 條 行政人員非於工作日值班（加班）時，仍依本法規定辦理線上簽到及簽退，以利計算值班（加班）時數。若因活動無法線上簽到退者，核准後得依活動議程時間採計。
- 第 6 條 因推動業務需調整上下班時間之人員，需填寫「行政人員調整上班時間申請表」，核准後始得依調整時間上下班，調整後每日工時仍為 8 小時，並依時間簽到及簽退。
- 第 7 條 本校人員簽到或簽退必須親自為之，如有代簽情事者，依本校行政人員獎懲辦法辦理。
- 第 8 條 本校人員當日未簽到或簽退，且未於事前辦理請假手續者，除有急病或緊急事故者外，一律以曠職論。
- 第 9 條 本校人員未能於規定時間內簽到或簽退時，於到、離校時均應以系統簽到或簽退，以作為計算請假時數之依據。
- 第 10 條 本校人員識別證遺失或毀損應向人事室申請補發，並繳納工本費二百元；職員

證製作超過八年以上、且非人為因素毀損則由人事室補發。

第 11 條 上下班漏簽到或簽退每學年以五次（含）為限。

漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內至本校校園 e 化系統平台填寫「異常簽到或簽退說明表」。若因電腦或網路異常而無法刷卡者，經圖資處證明後不列入記錄。因舉辦活動而無法刷卡者，需檢附相關證明後不列入記錄。

漏簽到或簽退紀錄每學年超過五次者及未於十日內辦理異常簽到退說明者，依本校「行政人員績效評核辦法」辦理。

第 12 條 遇有停電時，改以紙本簽到退方式辦理。

第 12-1 條 本校遇天然災害停止上班、上課相關事項，依行政院發布之「天然災害停止辦公及上課作業辦法」規定辦理，其相關因應措施，由校長統一宣布。

第 13 條 本辦法所訂各項紀錄，為個人平時考核重要資料，作為年度績效評核之依據。

第 14 條 本辦法自發布日施行。