

南臺科技大學行政人員簽到、簽退注意事項

95.06.26 行政會議通過

95.09.11 行政會議修正通過

95.09.20 行政會議修正通過

97.12.15 行政會議修正通過

102.12.16 行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合科技化、資訊化及提高行政效能，行政人員(助教、職員、約聘職員)簽到、簽退方式改為：
 - (一) 一級主管或兼任行政工作之教師(含教官)免簽到、簽退。
 - (二) 專職二級主管(含代理或權理)應至人事室紙本簽到、簽退。
 - (三) 非前兩款之身分者應網路簽到、簽退。
- 二、依教職員服務規則規定，各種班別人員之上班時間如下：
 - (一) 日間上班人員：上午 08：10 ~ 12：00，下午 13：30 ~ 17：30。
 - (二) 夜間上班人員：15：00 ~ 22：00。
 - (三) 假日上班人員：
 1. 星期六上午班：08：10 ~ 15：00。
 2. 星期六下午班：13：00 ~ 21：00。
 3. 星期六晚班：15：00 ~ 22：00。
 4. 星期日班：上午：09：00 ~ 12：00，下午：13：00 ~ 17：00。
- 三、各種班別之簽到、簽退時間如下：
 - (一) 日間上班人員：簽到 07：30 ~ 08：30，簽退 17：30 ~ 19：00。
 - (二) 夜間上班人員：簽到 14：00 ~ 15：00，簽退 22：00 ~ 23：00。
 - (三) 假日班上班人員：
 1. 星期六上午班：簽到 07：30 ~ 08：30，簽退 15：00 ~ 17：00
 2. 星期六下午班：簽到 12：00 ~ 13：00，簽退 21：00 ~ 22：00
 3. 星期六晚班：簽到 14：00 ~ 15：00，簽退 22：00 ~ 23：00。
 4. 星期日班：簽到 07：30 ~ 09：00，簽退 17：00 ~ 19：00

其他特殊因素上班人員應由單位主管以學期作為排定時間，依行政程序簽准後，送人事室辦理。
- 四、網路簽到、簽退地點為個人辦公室辦公電腦，因故無法簽到、簽退者，得到人事室電腦簽到、簽退。
- 五、簽到、簽退應確實由本人執行，違者提送職工人事評議委員會議處。

每個月遲到及早退兩項累計第五次(含)以上視為經常遲到、早退，將提報單位主管及職工人事評議委員會。
- 六、實施網路簽到、簽退後，請各單位主管配合督導，人事室將不定期派員查訪。
- 七、網路簽到、簽退有疑義時，隔天由計網中心彙整列表以 e-mail 通知單位主管，請主管了解並將原因詳列後，將表單送交人事室。
- 八、本項相關資料於期末統計、彙整，送交單位主管及職工人事評議委員會做為考核、升遷之依據。
- 九、全學年無請事(病)假、曠職、遲到、早退且考績考列甲等者，依本校教職員工成績考核辦法之規定發給獎勵金。
- 十、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。