

# 大同技術學院職員工勤務考核施行細則

93年4月14日行政會議修訂後通過  
98年2月9日教職員工考績辦法檢討改進研擬專案小組會議修訂  
98年2月19日行政會議通過  
103年8月4日行政會議通過

第一條 為建立本校公平、公正、合理性考核職員之出勤辦公情形，依據職員工成績考核作業要點訂定「職員勤務考核施行細則」（以下簡稱本細則）。

第二條 本校職員工之勤務成績，悉依本細則辦理。

第三條 本校職員工之勤務成績，佔年度考核成績之百分之十五。

第四條 職員工勤務考核業務由各行政單位及人事室共同承辦，出勤打卡及勤務成績之統計與核對等業務由人事室辦理。

第五條 勤務成績之考核依公平客觀之原則，由人事室按個人出勤打卡及請假之情形每週計算一次，每月底結算一次並分別通知其本人及直屬主管。如對考核結果有異議時，應於接到通知五日之內（不含例假日），向人事室提出申訴。

第六條 勤務成績基本分數為十分，再依個人實際出缺勤表現情形予以加分或扣分。加分以考核總成績五分為限，扣分以考核總成績十分為限。

第七條 本校職員工除公差或請假者外，均應於辦公時間按時打卡上／下班，其無故不出勤辦公者，以曠職論。全學年曠職達七日以上者，予以解聘或免職。事假或病假如因緊急而未能於事前提出申請時，應向直屬主管及人事室電話報備，並於銷假後補辦請假手續。

第八條 本校職員工上／下班打卡時間規定如下：

每日上班時間以八小時為原則。

嘉義校區：

日間部上／下班時間

早上：八點～十二點、下午：十三點～十七點

進修部上／下班時間

寒、暑假與日間部同；開學期間：下午：十五點～二十二點十五分

進修專校上／下班時間

星期六下午：十三點～二十一點三十分；星期日上午：八點十分～二十一點三十分

太保校區：

八點三十分～十七點

寒、暑假上班時間另訂。

第九條 有下列勤務情形之一者，得加計其考核總成績

一、全學年未休假、請事病假且未遲到早退者，加總分五分。

二、全學年未請事、病假且未遲到早退者，加總分三分

三、全學年未遲到早退者，加總分二分。

第十條 有下列勤務情形之一者，得扣減其考核總成績：

一、每曠職半天，扣總分二分。

二、到班打卡後擅離職守者，視同曠職論處。

三、遲到或早退累積時間每十分鐘，扣總分0.25分。

四、請事／病假超過十四天者，每日扣總分一分(半日扣0.5分)。遇重大疾病或特殊情況者報請校長另案處理。

五、代人打卡或請人代打卡者，每次扣總分五分。

六、有因公務未打卡者，應於發生日隔天起第三個上班日內，填報「因公務未打卡處理單」，未於期限內填報者，每逾一日扣總分0.5分。

第十一條 本細則未盡規定之事項，悉依本校其他相關辦法之規定辦理。

第十二條 本細則經行政會議通過，報請校長公佈後實施，修正時亦同。