

法規名稱	教職員工出勤管理辦法	最新修正日期	115/04/22
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第1頁/共3頁

中山醫學大學教職員工出勤管理辦法

- 第一條 本校教職員工出勤管理，悉依本辦法辦理。
- 第二條 教職員工除因公差或請假(者)外，均應依循本校行事曆規定時間親自到校出勤。
- 第三條 教師應依循本校行事曆規定時間到校從事教學、研究、服務等工作，有特殊情形不克到校時，應依本校教師請假規則辦理，當日未請假經查證確實不在校者視同曠職。
- 第四條 職員工出勤規定如下列：
- 一、每日正常上班時間為 08:00~12:00；13:00~17:00 共 8 小時，除本校行事曆另有規定外，每週不得超過 40 小時。
 - 二、彈性上班時間：07:50~08:30；16:50~17:30。每日工時不含午休時間，應滿足 8 小時。若上午請假，下午不提供彈性上班，彈性上班須經單位主管同意。因業務需要採特殊班別者另簽辦理。
 - 三、核心上班時間：08:30~11:50；13:00~16:50，各單位人員均應上班。職員連續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。
 - 四、辦公時間內各單位主管均應協調有人員當班服務，如只有一名職員之單位，由上級單位協調人力支援或公告代理業務之處所。
 - 五、上下班出勤登錄規定：
 - (一)職員工應依規定於上、下班時間各登錄一次出勤紀錄。
 - (二)彈性上、下班出勤登錄規定：上午 07:50(含)以前登錄者，均以上午 07:50 上班計。上午 07:51 登錄者，其當日下午下班時間為 16:51，餘類推。
 - (三)遲到人員如屬交通工具誤點或其他特殊原因得申述理由報請單位主管，轉請人力資源室單位主管核准者，視為不遲到。
 - (四)因執行公務以致因故未登錄者，得檢附相關證明簽准銷案。
 - 六、有下列情節者分別視為遲到、早退或曠職：
 - (一)遲到：於上班規定時間開始後 10 分鐘內登錄或到校者視為遲到。
 - (二)早退：於下班規定時間前 10 分鐘內登錄或離校者視為早退。
 - (三)曠職：
 - 1、逾上班規定時間 10 分鐘後登錄或仍未到校者。
 - 2、於下班規定時間 10 分鐘前登錄或已離校者。
 - 3、上班登錄後即行離校者，概以曠職論。
 - 4、當日上班及下班皆未登錄者。
 - 5、在工作時間內未經准許即擅自離校者，該缺勤期間以曠職論。
 - 七、請假時間計算：
 - (一)全日請假：08:00~17:00，以 8 小時計。
 - (二)半日請假：到校應登錄上班時間；離校應登錄下班時間。
 - 1、上午請假：自 08:00 至 12:00 (以 4 小時計)，當日下午上班時間為 13:00 至 17:00。
 - 2、下午請假：自 13:00 至 17:00 (以 4 小時計)，當日上午上班時間為 08:00

法規名稱	教職員工出勤管理辦法	最新修正日期	115/04/22
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第2頁/共3頁

至 12:00；彈性上班時間為 07:50~08:30 至 11:50~12:30。

(三)按小時請假：

- 1、未開始上班即行請假者，當日不實施彈性上班，依正常上班時間上午八時起算請假時間。
- 2、已上班後再請假者，依其申請時數為請假時間，仍依彈性上班時間登錄(請假時數與實際上班時數，合計為 8 小時)。

八、如需於正常工作時間以外延長工作時間者，事先須經簽報核准後始為之。每日正常工作時間與當日延長工作時間相加，不得超過 12 小時；延長之工作時間，每個月不得超過 46 小時。延長工作時間之工資計算標準依勞動基準法規定辦理，申請者應於延長工作時間前專案簽准經費來源，惟如囿於經費，得經當事人同意以補休為原則，補休期限屆期或契約終止未補休之時數，依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準申請工資；公休假經遞延後或契約終止而未休畢之日數亦同。

第五條 人力資源室按月開列名單及曠職天數通知總務處出納組按日扣除薪津。

第六條 教職員工公(差)、事假均須事先簽准，為公務因素或臨時由校方指派者除外。公休假均須於 1 日前提出申請，若遇特殊狀況，請於 5 日內補送申請程序，逾時以事假或曠職論。

事假、病假、婚假、產假、喪假等依本校教師請假規則、職員工請假規則及工作規則辦理。

人力資源室按月統計並編列差假勤惰一覽表，陳校方主管核閱，專案查核後，作為年度考核資料。

第七條 差勤扣分如所列(當年四月一日至次年三月三十一日)：

- 一、事假(不含家庭照顧假)一日扣0.5分。
- 二、病假(不含生理假)，每年十日內(含)不扣分，超過十日者每日扣0.25分。
- 三、遲到、早退一次扣0.5分，每年各三次內(含)不扣分。
- 四、曠職一日扣5分。
- 五、因故未登錄，查證確實在校者，每月三次內(含)不扣分，超過四次者每次扣0.25分。

事後經校長核准者視為公假或請假。

第八條 出勤登錄不得有代理登錄之情事，違規者雙方均以曠職論，年度考核不予晉級，且不核發當年度年終獎金。

第九條 依學校工作之需，要求全體教職員工上班時，教職員工不得拒絕，並依此規定辦理。

第十條 本辦法如有未盡事宜悉依本校相關法令規定辦理或遇有執行上爭議無法解決時，得由校方主管裁定或送行政會議裁定。

第十一條 本辦法經校務會議審議，陳請董事會審核通過後，經校長核定後公告實施；修正時亦同。

法規名稱	教職員工出勤管理辦法	最新修正日期	115/04/22
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第3頁/共3頁

※相關附件： 無

※修正記錄：

090年12月31日 89學年度第1學期第8次行政會議通過

091年02月25日 90學年度第2學期第1次行政會議通過

091年08月12日 91學年度第1學期第1次行政會議通過

101年08月20日 101學年度第1學期第1次行政會議通過

103年05月26日 102學年度第2學期第2次行政會議通過

105年06月28日 104學年度第2學期第2次校務會議通過

105年09月12日 第十三屆第十八次董事會議通過

106年10月03日 106學年度第1學期第1次校務會議通過

106年10月25日 第十三屆第十九次董事會議通過

110年06月28日 109學年度第2學期第2次校務會議通過

110年07月22日 第十四屆第十九次董事會議通過

110年07月30日 中山醫大校人字第1100007950號令公告實施

110年12月20日 110學年度第1學期第2次校務會議紀錄

111年01月13日 第十四屆第二十二次董事會議通過

111年01月21日 中山醫大校人字第1110000819號令公告實施

111年10月03日 111學年度第1學期第1次校務會議通過

111年10月20日 第十五屆第三次董事會議通過

111年11月22日 中山醫大校人字第1110013792號令公告實施

112年12月18日 112學年度第1學期第2次校務會議通過

113年01月11日 第15屆第9次董事會議通過

113年05月28日 中山醫大校人字第1130006980號令公告實施

114年09月22日 114學年度第1學期第1次校務會議通過

114年10月16日 第15屆第20次董事會會議通過

114年10月29日 中山醫大校人字第1140014232號令公告實施

115年03月30日 114學年度第2學期第1次校務會議通過

115年04月14日 第15屆第23次董事會會議通過

115年04月22日 中山醫大校人字第1150005098號令公告實施