

法規名稱	教職員工出勤管理辦法	最新修正日期	114/10/29
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 教師出勤規定如下列：
- 一、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。
  - 二、教師出勤考核管理由各層級主管分層負責出勤狀況，列入學年度成績考核項目之一。
- 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。

法規名稱	教職員工出勤管理辦法	最新修正日期	114/10/29
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第2頁/共3頁

(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)，當日上班時間為 08:00 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，連續曠職 3 日或全學年度曠職累積逾 7 日(含)者，予以解聘或免職。

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)一日扣 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

法規名稱	教職員工出勤管理辦法	最新修正日期	114/10/29
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第3頁/共3頁

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。

※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