

## 中華科技大學差勤刷卡作業實施要點

99年2月1日 98學年度第2學期第1次行政會議通過  
102年11月25日 102學年度第1學期第14次行政會議通過  
105年7月25日 104學年度第2學期第18次行政會議通過

- 一、中華科技大學（以下簡稱本校）為使本校教職員工辦理差假及上班、下班刷卡等作業有所依循，並依據本校「教職員工差假管理辦法」，特訂定「中華科技大學差勤刷卡作業實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、教職員工請假、加班與銷假，必須期限內進入差勤系統（以下簡稱系統）建檔並列印產生條碼之單據，依行政程序辦理完成後，送人事室查驗無誤且程序完整者，掃描單據登錄後，即完成手續。  
單據經列印後，若需修改，必須重新列印新單據使用，舊單據作廢無效。
- 三、請假作業最遲應於請假日結束後7天內(不含例假日)完成建檔並列印單據，否則系統將自動登錄為曠職並扣薪。
- 四、銷假需先進入系統內查看請假是否「已核准」。若否，則直接刪除即可；若是，則須另填銷假單，依行政程序辦理完成後送人事室掃描登錄，才能取消。銷假期限為原請假日次日起算7天內(不含例假日)進入系統列印銷假單。
- 五、教職員工請假必須輸入代理人，其代理人不可為工讀生，系務助理代理人由系主任指定。請假單需會代理人簽名，否則列為程序不完整。
- 六、「加班」請於加班次日3天內(不含例假日)內完成建檔並列印單據；當日加班每滿4小時（以刷卡紀錄為準），可擇日補休4小時。加班超過4小時仍以4小時計，不足4小時，不可辦理補休。加班開始計算時間為整點或半點前。

- 七、奉准代表本校參加校外活動或開會，以公假或公差假處理。若有核可公文，請列印假單並檢附公文送人事室登錄即可，假單不需經行政流程；若無公文，則依行政流程辦理。
- 非上班時間代表本校參加校外活動或開會，專案經校長簽核通過之特殊補休方式，得檢附核准文件向人事室申請「特休假」，否則系統無法接受。
- 八、教職員工未帶識別證，可至警衛室打卡鐘打紙卡並簽名，由人事室補登。每人每學年可有 10 次打卡補登機會，超過次數列入年度考核參考依據核分，當日上、下班以兩次計算。
- 九、教職員工上、下班忘刷卡，請至人事室網頁下載「刷卡異樣單」經主管認定後，由人事室補登。每人每學年可有 5 次補登機會，當日上、下班以兩次計算。補登申請期限為 2 個月內，惟 4 月及 5 月之更正因年度統計出缺勤成績結算須於 6 月 10 日前提出申請，逾期不予受理。超過申請期限或 5 次以上不予補登，未刷卡當天以曠職一天論且扣薪一天。
- 十、若發現刷卡紀錄異常，請至人事室網頁下載「刷卡異樣單」反映。由人事室查證，若屬學校系統的問題，人事室會補登，不列入紀錄。但若屬個人問題，則請同仁依程序請假一天。
- 十一、職員工上班時間，日間部：08:00 至 12:00；12:30 至 16:30。進修部：14:00 至 18:00；18:00 至 22:00。除一、二級主管及特殊情況者需經校長核准外，其餘職員工均需刷卡。
- 十二、「事假、病假、生理假、公假、公差假」以「半小時」為請假單位；「補休假」以「1 小時」為請假單位；「年假、特休假、產前假、喪假、」以「半天」為請假單位；「陪产假、產假、婚假」以「天」為請假單位。
- 十三、請假當日若為「全校性重要會議」（如自強月會、全校教師研

習等)，除填寫請假單之外，尚需新增「全校性重要會議」之假單，並以「次」計算。

十四、無論寒暑假或一般上班日，全日上班時間均以 8 小時論。半日以 4 小時論。遲到或早退 1 次扣 0.3 分；曠職 1 小時扣 0.5 分；病假 1 小時扣 0.1 分；事假 1 小時扣 0.2 分。請年假、公假、公差假、補休假、特休假、婚假、喪假、產假、產前假、陪产假者，不予扣分。重要會議（如自強月會等），全體同仁都必須參加，不得請年假、補休假、特休假或輪休。除非有重大事由，否則會議當時缺席無請假者一次扣 0.5 分；請病假一次扣 0.1 分；請事假一次扣 0.2 分。

十五、若需申請製發新卡（遺失或損毀），請至人事室填寫申請單、繳交卡片工本費 100 元，新卡將於當日製作完成。若申請當日無法刷卡，將由人事室簽註申請時間，登錄為上、下班時間。

十六、請假人及單位主管核章時，須於請假單上簽註日期及時間。

十七、上班時間需排輪值班的單位，最遲應於上班日前二個工作天，將排班表送交人事室，以免造成系統無法事後更動設定，而產生與現實不符之現象，由該單位人員自行負責。排班經人事室登錄後，若仍需變更，請以公假方式處理。

十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後自 102 年 6 月 1 日起實施。