

玄奘大學職員上、下班時間暨考勤實施要點(W00P1043-151007E9)

中華民國 92 年 8 月 4 日奉校長核定
中華民國 93 年 11 月 25 日奉校長核定修正
中華民國 93 年 12 月 20 日奉校長核定修正
中華民國 94 年 3 月 17 日奉校長核定修正
中華民國 96 年 3 月 14 日第 132 次行政會議通過變更法規內之單位名稱
中華民國 96 年 3 月 29 日奉校長核定
中華民國 97 年 1 月 28 日奉校長核定修正
中華民國 101 年 12 月 14 日奉 校長核定修正
中華民國 104 年 10 月 7 日第 228 次行政會議修正通過

- 一、本校職員上、下班時間暨考勤，除另有規定外，悉依本要點辦理。
- 二、職員正常上班時間為 8:00，下班時間為 17:00，上班時數為八小時（扣除午餐時間 12:10~13:10）。
部分單位因業務性質需要，每學年得經專案簽奉核可後，所屬職員上、下班時間採下列班制：
甲班制：上班時間為 13:00，下班時間為 20:00。
乙班制：上班時間為 14:00，下班時間為 21:00。
丙班制：上班時間為 15:00，下班時間為 22:00。
- 三、職員應於上、下班時於本校刷卡系統刷卡記錄上、下班時間，據以做為考勤及職員成績考核之依據。
擔任一級主管者免刷到(退)，擔任二級主管職務之職員經單位一級主管同意後免刷到(退)，惟應準時到班。
- 四、同仁因需接送小孩或偶發交通狀況等因素，逾上班時間未超過 10 分鐘，得於當日相對延後下班時間，不列計遲到。
- 五、若同仁因額外業務需要加班，符合本校加班補休規定者，得依規定辦理加班補休；若屬本職日常工作需要延長工作時間者，則由各單位主管及人事室納入職員成績考核或提報敘獎，給予表現優良同仁獎勵。
- 六、寒、暑假上、下班時間另訂。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。