

玄奘大學職員考勤暨調移工作日實施要點

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
中華民國 113 年 1 月 31 日第 322 次行政會議修正通過

一、本校職員考勤暨調移工作日，除另有規定外，悉依本要點辦理。

二、職員考勤：

(一)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）。單位因業務性質，需要於平時工作時間以外辦理者，應擇下列其一班制，向人事室申請調整：

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。

(二)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。

(三)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。

三、調移工作日：因學系班制或計畫型之活動需要利用假日上班者，應向人事室申請調移上班日。

四、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。