

大同大學實施系統簽到、簽退作業要點

民國 106 年 06 月 15 日行政會議通過
民國 106 年 07 月 20 日行政會議通過

一、為使差勤管理更臻人性化兼顧法令需求，以提振工作士氣，增進行政效率，依據「大同大學職工出勤請假辦法」，特訂定「大同大學實施系統簽到、簽退作業要點」，以下簡稱本要點。

二、上班時間：

- (一) 正常班：工作日 08：00 至 17：00，中午休息用餐時間：12：00 至 13：00。
- (二) 下午班：工作日 12：30 至 21：00，下午休息用餐時間：16：30 至 17：00。
- (三) 單位主管得因所屬同仁之工作內容，調整上、下班時間與中午休息用餐時間，延長對師生服務之時段，連續上班四小時後休息 30 分鐘。
- (四) 每日上班時數應足 8 小時，不足 8 小時者，應依規定請假。

三、上、下班系統簽到、簽退規定如下：

- (一) 每日至少到班簽到與下班簽退各一次。
- (二) 簽到時間：
 - 1. 正常班(08：00 到班者)：每日 07：30 至 08：10 於校園資訊系統中進行簽到。
 - 2. 下午班(12：30 到班者)：每日 12：00 至 12：30 於校園資訊系統中進行簽到。
- (三) 簽退時間：
 - 1. 正常班(08：00 到班，下班時間為 17：00)，請於 17：00 至 17：30 於校園資訊系統中進行簽退。
 - 2. 下午班(12：30 到班，下班時間為 21：00)，請於 21：00 至 21：30 於校園資訊系統中進行簽退。
- (四) 如因故奉准彈性延後半小時或一小時上班者，則延後對等時間簽到、簽退。例：
 - 1. 申請 08：30 為上班時間者：08：00 至 08：30 於校園資訊系統中進行簽到，中午休息時間為 12：30~13：30，17：30 至 18：00 於校園資訊系統中進行簽退。
 - 2. 申請 09：00 為上班時間者：08：30 至 09：00 於校園資訊系統中進行簽到，中午休息時間為 13：00~14：00，18：00 至 18：30 於校園資訊系統中進行簽退。

四、請假簽到簽退說明作業如下：

- (一) 上午請假者：到班後應於校園資訊系統中進行簽到並依規定時間簽退。
- (二) 下午請假者：請假截止時間為下班時間者，當日以請假時間作為簽退紀錄，其餘人員應於離校時依規定時間進行簽退。

五、核准加班者，請於下班前將紙本申請單送人事室。上班簽退後 30 分鐘再於系統中進行加班簽到，加班結束後即於系統中進行加班簽退。加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數(超過 1 小時者，以小時計)，工作日每天不得超過 4 小時且不可超過 22：30。加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。

例：08:00~17:00 時段上班同仁，於 17:20 簽退後，於 17：51 後才能點選「加班簽到」，加班時數以小時計算。

六、因停電、網路斷線或不可歸責於當事人無法簽到退之事由，應填寫補簽到/簽退申請單辦理紙本簽到或簽退，經單位主管簽署後，送人事室登錄；其他事由未簽到或簽退者，請於三個工作日內請假或依行政程序備文說明且每月限申請一次，逾時以曠職論。

七、簽到及簽退應於工作場所親自為之，不得透過遠端連線或以他人頂替方式進入系統進行簽到、簽退作業，違者當日以曠職計。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。