

大同大學實施系統簽到、簽退作業要點

民國106年07月20日行政會議通過
民國108年11月28日行政會議通過
民國112年09月14日行政會議通過

- 一、本校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、本要點適用對象為本校職員工，職員擔任一級主管或經校長核准者得免簽到退。專案聘任之案約人員除專案另有規定外，專任人員依本要點辦理。
- 三、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，但連續上班四小時須休息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。
- 四、上、下班於校務行政資訊系統簽到、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簽到。
 2. 下午班(12：30到班者)：每日12：00至12：30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簽退。
 2. 下午班(12：30到班，下班時間為21：00)，請於21：00至21：30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簽到，中午休息時間為12：30~13：30，17：30至18：00簽退。
 2. 申請09：00為上班時間者，08：30至09：00簽到，中午休息時間為13：00~14：00，18：00至18：30簽退。
- 五、請假簽到、簽退規定如下：
 - (一)上午請假者：依核定時間到班簽到。
 - (二)下午請假者：依核定時間離校簽退。
- 六、核准加班者，請事先於系統中完成申請簽核。於上班簽退後30分鐘始得進入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(超過1小時者，以小時計)，每天加班時間不得超過4小時。
加班申請時數少於實際簽到退時數時，以實際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。
- 七、因停電、網路斷線或不可歸責於當事人致無法簽到退之事由，請洽由人事室認定統一辦理簽到或簽退；其他事由未簽到或簽退者，請於三個工作日內依行政程序於系統中提出申請且每月限申請一次，逾時以曠職論。

- 八、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，違者當日以曠職計並依本校獎懲辦法辦理。
- 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。