



亞東技術學院

文件編號		文件名稱	版本	96.11.28 96 學年第 9 次行政會議通過
制訂單位	人事室	職員工友上下班免刷卡辦法	頁數	1 頁

第一條 為落實人性化管理及養成同仁榮譽感，特制訂職員工友上下班免刷卡辦法。以下簡稱本辦法。

第二條 本校職技同仁（含助教）原則上上下班免刷卡，但如發生本法第四條所規定情形之一者，由單位主管簽請校長批示，予以恢復刷卡。

第三條 職技同仁（含助教）雖上下班免刷卡，仍應依誠實信用原則履行下列義務，各單位主管並應自行監督管理：

- 一、依本校規定時間上、下班。
- 二、如有請假、遲到、早退或未到校上班時，應依規定辦理。
- 三、出差或公出時應依規定填送假單，經單位主管同意並副知人事室。
- 四、如有上班時間需作彈性調整者，應以專案簽請核准。

第四條 有下列情形之一者，人事室即解除當事人上下班免刷卡權利：

- 一、單位主管提出要求者。
- 二、當學年度考績考列丙等以下者。
- 三、經檢舉查核發現有未履行前條所列之各項義務者。
- 四、當年度有記大過以上之處分者。

第五條 新進同仁試用期間應刷卡。

第六條 職技同仁若不能到班，應事先請假，若不能事先請假，應口頭告知主管或人事室，最遲第二天將假單補齊，否則應記為曠職；人事室得隨時以電話或親自查核到班情形，若有未到班又未請假，即以曠職論處；查核結果作為差勤管理之依據並列入當學年度績效考核，

第七條 上下班免刷卡權利經解除後，一年內不得再享有此項權利且應重新申請。

第八條 本辦法經行政會議通過報請校長公布實施，修正時亦同。

96.4.24，95 學年度第 17 次行政會議通過

96.11.28，96 學年第 9 次行政會議修正通過