

人事室 通知

差勤提醒事項

- 一、依據本校職員加班管理要點、本校實施彈性上下班應行注意事項相關條文規定，同仁上班提前於上午8時前已簽到時間不列入上班工作時間；下班簽退，自可下班時間往後30分鐘內簽退，超過30分鐘緩衝時間者，須敘明延遲簽退原因。上下班應於辦公處所內依實際到離校時間親自簽到退，不得委託他人代為之或代人簽到退，一經查證若發現有代簽到退情事，或本人未到辦公處所前，以其他不符規定之方式簽到退(例如藉由遠端登入學校系統)，經查證屬實，應予議處、曠職登記。
- 二、為營造職場健康文化及提升學校行政效能，請同仁於辦公時間內應盡職負責，不得無故擅離職守。另請各單位主管建立辦公室人員滯留管理制度，各級主管應定期檢視並關注屬員上班工作密度及加班狀況，並持續鼓勵同仁下班後適時離開辦公區，避免過度滯留。
- 三、如有相關問題請逕洽人事室差勤業務承辦人李沛臻(校內分機2515)，相關資訊歡迎逕至人事室網頁「公務員勤休新制宣導專區」項下查閱。