

## 馬偕學校財團法人馬偕醫學大學職員出勤管理要點

99年1月5日第19次行政會議通過  
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜  
113年4月3日112學年度第8次行政會議通過  
113年4月11日馬學人字第1130002907號公告發布  
114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜  
114年7月23日馬學秘字第1140006464號公告

- 一、本校為維護工作紀律，落實職員出勤管理，並兼顧實際工作之需要以提高工作效率及品質，特訂定「馬偕醫學大學職員出勤管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱職員，指本校編制內之職員工及約聘僱人員。
- 三、職員上班日到勤時數為8小時。辦公時間規定如下：
  - (一) 上午上班時間8點至12點，中午12時至13時為休息時間，下午上班時間13點至17點。
  - (二) 因工作需要或特殊事由，無法或不適合依一般工時上下班者，應陳請校長核准後，依核定之上下班時間上班。
  - (三) 國定假日及天然災害發生時，依行政院人事行政局相關規定辦理。
- 四、職員工上下班一律以本校核發之識別證感應刷卡，上班刷卡乙次，下班刷卡乙次，以作為出勤之紀錄依據。感應刷卡機設置於下列地點，刷卡人員可至任一地點完成刷卡：
  - (一) 教學大樓1樓A區聽語系走廊。
  - (二) 教學大樓1樓B區電梯提款機旁。
  - (三) 教學大樓3樓F區聯外門。
- 五、本校一級主管或經專案核准免予刷卡者外，應於第三點規定時間內，親自執刷上、下班卡，不得託人代刷及代人刷卡，違者均依本校職員工獎懲辦法規定予以議處。
- 六、上班時間開始後未到公者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者為曠職。
- 七、未刷卡事由及處理方式
  - (一) 因刷卡系統故障、不可歸責於當事人無法簽(刷)到退之事由，或其他事由忘簽(刷)到退者，應填送本校職員出勤漏未刷卡證明單，陳送單位主管核准後，送人事室登錄。
  - (二) 因辦理活動致無法線上簽(刷)到退，應於當日或翌日以本校職員出勤漏未刷卡證明單，經單位主管核准後，送人事室登錄。
- 八、本校職員出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核，如經查勤發現不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，應予曠職登記。  
前項查核報告表陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為平時考核之依據。
- 九、職員工之卡片應妥善保存，因遺失、毀損而要求補發者應支付工本費。
- 十、本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。