

文件編號：PU-10700-B-3031-20180615

管理單位：人事室 文件名稱：靜宜大學職技員工上班管理要點

版 次：07 20180615 修

靜宜大學職技員工上班管理要點

民國 107 年 5 月 16 日主管會報討論通過

民國 107 年 6 月 15 日校長核定修訂

一、目的：為促使本校職技員工能準時上班，維持良好之工作習慣，增進工作效率，以利內部管理。

二、適用對象：本校編制內職技員工。

三、上班時間：

(一) 每週工作時數

1. 上課期間：每週上班五天，每日 8 小時。

2. 寒暑假：彈性上班時數、方式及起訖日，由人事室另以行政公告通知。

(二) 1. 日班：一級主管應視業務需要決定單位中午值班人數，但至少需有一人值班。

(1) 上班時間：

8:00~12:00，13:00~17:00 (中午 12:00~13:00 休息)或

8:30~11:30，12:00~17:00 (11:30~12:00 休息，中午值班)。

如休息時間因會議等公務因素耽誤，經單位主管同意後得於當日上班時間內調整休息時間，惟不得作為晚到班或提早下班之用。

一、二級主管上下班時間由其所屬上級主管決定，得不受上述限制，惟仍應符合當日工時 8 小時。

(2) 教學助理須協助所屬單位之值班。

(3) 為鼓勵職技員工參與學校核准之活動，在不影響辦公室運作情形下，凡實際參與學校核准 16:00 後由推廣教育處、體育室辦理之體能活動社團 1 小時者，視為公假 1 小時。

2. 夜班：13:00~17:00，17:30~21:30 (17:00~17:30 休息)。

3. 特殊業務單位之上班起訖時間，由該單位簽請校長核定後，送交人事室。

四、上班規定：

(一) 晚到班及曠職

1. 員工均應按時上班，工作時間開始後 15 分鐘內到班者為遲到，應延後下班，以符合當日應有之工時。

2. 工作時間開始後 15 至 30 分鐘未到班者，應辦理請假作業。

3. 工作時間開始後超過 30 分鐘未到班者為曠職，以小時為計算單位。

4.曠職之時數列入個人考績評比。

(二)早退：準用前項規定辦理。

(三)未確實遵守本要點上下班規定或利用公假從事非公假目的之行為者，如經查證屬實，提送職技員工評審委員會審議。

五、注意事項：

(一)「上班時間表」：各單位應於學期開學前填妥，經一級主管核定後，擲交人事室備查。

(二)一人辦公單位：應將辦公時間表公佈於辦公室門上，並與工讀生協調輪值，以「調整工讀生上班時間，不增加工讀生時數」為原則；或經主管同意與鄰近之辦公室協調輪值。

(三)單位主管需盡監督之責，各單位人員上班狀況，列入單位考績評比。

六、本要點由人事室簽請校長核定後公告實施，修改時亦同。

民國 95 年 12 月 20 日主管會報討論通過

民國 96 年 12 月 10 日校長核定修訂

民國 96 年 1 月 17 日校長核定修訂

民國 96 年 1 月 9 日經校長核定

民國 98 年 10 月 14 日主管會報討論通過

民國 98 年 10 月 28 日校長核定修訂

民國 105 年 5 月 18 日主管會報討論通過

民國 105 年 9 月 21 日主管會報討論通過

民國 105 年 10 月 6 日校長核定修訂

民國 106 年 9 月 6 日主管會報討論通過

民國 106 年 11 月 9 日校長核定修訂