

靜宜大學職技員工上班管理要點

民國 105 年 10 月 6 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：本校職員、約僱人員、技工、工友。

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：

(1) 上班時間：8:00~12:00，13:00~17:00。

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。

(2) 值班：12:00~13:00，一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。

(3) 值班人員應於當日 11:00~12:00 或 13:00~ 14:00 時段休息完畢，或經一級主管同意後，得保留半小時可休息時間，作為 08:30 晚到班之運用，惟前述上班時間須維持辦公室正常運作。

(4) 教學助理須協助所屬單位之值班。

(5) 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：13:10~17:10，17:40~21:40；中間休息 0.5 小時。

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，送交人事室公告週知。

四、上班規定：

(一) 遲到、視為事假、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。

2. 工作時間開始後 15 至 30 分鐘未到班者視為請事假。

3. 工作時間開始後超過 30 分鐘未到班者為曠職。

4. 事假與曠職以小時為計算單位。

5. 遲到次數、視為事假及曠職之時數列入個人考績評比。

(二) 早退：準用遲到、視為事假及曠職規定辦理。

(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 98 年 10 月 14 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 95 年 12 月 20 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