

開南大學員工打卡暨加班實施辦法(廢止)

90.10.16.第 19 次行政會議通過
93.03.02 第 57 次行政會議修訂通過
93.12.14 第 64 次行政會議修訂通過
95.05.23 第 78 次行政會議修正通過
95.09.19 第 86 次行政會議修正通過
96.01.30 第 98 次行政會議修正通過
98.05.26 第 124 次行政會議修正通過 4,7,8,9 條條文
98.08.26 第 126 次行政會議修正通過第 8,9,11 條條文
102.09.24 第 154 次行政會議修正通過第 9,12 條條文
103.09.30 第 161 次行政會議通過第 1,3-8,10-11 條條文，第 5 條第 1 項自 103.11.1 起適用
104.01.13 第 164 次行政會議修正通過第 2,4,7,9 條條文
105.12.20 第 177 次行政會議通過廢止

第一條 開南大學（以下簡稱本校）員工每日均須按時打卡，新進員工於到職日即開始打卡，為便於管理打卡，特訂定本辦法。

第二條 員工因固定校外勤務及專案奉准者可免打卡，但須事先將簽呈奉准之差勤時間送人事室登記查核。專案調整上下班時間者應事先簽准後辦理。未辦理前述程序者，視為曠職。

第三條 （刪除）

第四條 上班及打卡時間：

一、日間班：上班時間：08：00~12：00

13：05~17：05

打卡時間：早上 08：00 前

下午 17：05 後

二、夜間班：上班時間：14:00~17:00

18:00~22:00

打卡時間：下午 14:00 前

晚上 22:00 後

三、寒暑假上班時間，依當時之實際需要另訂之。

第五條 本校各一級單位主管、系（所、中心、室）主任免予打卡。

本校專任教師兼任行政職務者可免打卡，但須按時上班並完成交付之工作，相關職務執行績效列入教師年度服務考核成績。

第六條 員工上、下班均須依規定打卡，並由本人親自執行，如託人打卡，除依事實按遲到或曠職處理外，並查處代打卡人。

第七條 員工打上下班卡應於規定時間內為之，上班逾時十分鐘以上，視同遲到，請依照實際狀況請假之。逾時上班仍應打卡，以作為計算請假時數之依據。遲到達三十分鐘以上者，若未辦理請假則依曠職辦理，曠職三次列入學期人事評審委員會考列丙等。

上下班未依規定打卡者，依下列規定辦理：

1.未打上班卡若補打卡，三十分鐘以上二小時內者，以二小時計算請假時數；超過二小時以上者，以實際打卡時間作為計算請假時數之

依據。

2.未打下班卡規定：未打下班卡者，請自人事系統未刷卡證明單申請填寫，申請未打下班卡一人一學年有三次，超過時不得申請未刷卡證明單，請改以請假。

3.未打上班卡或下班卡(超過三次申請未刷卡者)，須請假全日。請假須於三日內送至人事室核備，逾期未依法請假者以曠職論，曠職三次列入學期人事評審委員會考列丙等。

第八條 因應本校員工因業務需要，或處理突發事件無法於辦公時間內辦理完竣，必須於辦公時間外繼續加班趕辦，而給予補休（假），惟最晚應於加班當日下午 16:30 前至人事系統填妥加班申請單，經主管簽核後送人事室核定。

第九條 每人每日加班以不超過四小時為限（上班日之加班自 17：30 起核算），每月以不超過二十小時為限；但工作性質特殊，或國定例假日加班，經簽奉校長核准者不在此限。加班時間以每一小時為計算單位，需按實際時數計算，惟每日需加班二小時以上始得提報，不足一小時者不予採計，不得併日累加成一小時為計。

假日加班時間之採記原則：

上午班 8:00-12:00

下午班 13:00-17:00

夜間班 18:00-22:00

第十條 員工加班後，可在六個月內擇日補休，並不另支給加班費，惟逾期未提出補休申請者，以自動棄權論。各單位對加班之申請應嚴加審核，如有虛報加班情事，應依本校職員獎懲辦法辦理。免打卡之同仁不得申請加班。

第十一條 員工申請加班補休假，應於人事系統填妥「請假單」，註明補休何日之加班及補休日數或時數，並附上核准之「加班申請單」，以為證明，每次補休以二小時為最低時間，不足二小時者仍以二小時計算。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。