

嶺東科技大學考勤管理施行細則

76年9月1日訂定

91年10月11日修訂

98年3月27日修訂

103年9月19日修訂

- 第一條 嶺東科技大學(以下簡稱「本校」)為使教職員工之考勤管理,於執行時有所遵循,特訂定嶺東科技大學考勤管理施行細則(以下簡稱「本細則」)。
- 第二條 本校教職員工之考勤管理,除「教師服務規程」、「教職員工請假辦法」及「教職員工出差辦法」已有規定者外,悉依本細則辦理。
- 第三條 服勤時間規定如下:
一、日間部:上午8時上班至12時,下午1時上班至5時下班;進修部:下午3時30分上班至10時下班。
二、上班時間開始10分鐘後未到者為遲到,20分鐘後未到者為曠職,下班時間10分鐘前離開者為早退,20分鐘前離開者為曠職,遲到、早退5次以曠職半日論。但因天災地變等不可抗力情形,經陳請校長核定者,免以遲到或曠職論。
- 第四條 教職員工出差悉依本校「教職員工出差辦法」辦理。
- 第五條 教職員工請假悉依本校「教職員工請假辦法」辦理。
已辦理請假手續又到勤者,應到人事室辦理銷假。
- 第六條 考勤計算期間自當年8月1日至次年7月31日,並按學年度彙總。
- 第七條 各級主管對所屬人員之考勤督飭應嚴格執行,如有不照規定手續辦理或其他不實情事,應受連帶處分。
- 第八條 本細則經校長核准後實施,修正時亦同。