

【4-10】專職人員出勤管理辦法

98.05.19 修訂第 9 條第 3、4 款
修訂第 10 條

- 第一條 總會專職辦事人員之出勤規定，悉依本辦法辦理。
- 第二條 本辦法所稱辦事人員，係指總會編制內辦理行政工作及一般技術性工作之專職人員。
- 第三條 出勤規定：
一、總會專職辦事人員均應依規定上、下班刷卡。
二、出勤時間為星期一至星期五，上午八時至下午十七時三十分。
三、因工作性質或業務需要，另行提出書面約定出勤時間者，從其約定，不適用前述出勤時間及時數規定。
- 第四條 上、下班刷卡應親自為之，不得託人或代人刷卡，違者託人或受託者均記過乙次處分。
- 第五條 上、下班未刷卡或忘記刷卡者，須填寫「忘記刷卡單」，經權責主管核准後，送人事單位備查，改以遲到、早退計。上班忘記帶卡者，須填寫「忘記刷卡單」註明確切抵達時間及離開時間，請當時值班人員簽名證明，經權責主管核准後，送人事單位依實際情況辦理。
- 第六條 上班時間因故需外出時，須填寫「外出申請單」，二個小時內不用請慰勞假，每個月以一次為限。超過二個小時者，以慰勞假 0.5 天計算，當日不再回辦公室者，須完成刷卡後始得外出。
- 第七條 有下列情形之一者，當日除以曠職論外，並按情節議處：
一、故意毀損刷卡機及出勤記錄者。
二、塗改或偽造出勤記錄者。
- 第八條 有關遲到、早退之規範：
一、於規定之上、下班時間，遲到或早退五分鐘內或未打卡，當月五次以上，不發予全勤獎金。
二、如遲到或早退，五分鐘至十五分鐘扣五十元，第十六分起，每十五分鐘加扣五十元。扣除額不超過該員之當日薪資為限。
三、全勤獎金每月二百元。
四、其他請假、休假依請假休假辦法辦理。
五、慰勞假及補休者不扣該月之全勤獎金。

4-10 專職人員出勤管理辦法

第九條 有關曠職及值勤規定：

- 一、未經請准假或假滿未經請准續假而擅不到勤者，以曠職論，按曠職日、時數扣除薪俸，並列入年度考核。
- 二、連續曠職逾三日或一年曠職合計逾七日者，應予解職。
- 三、慶典、例假日或星期六下午十七時三十分過後，因需要經通知出勤，出勤者應於六個月內申請補休假。
- 四、假日值班之出勤時間為上午八時至下午五時三十分。值班者應依規定刷卡並完成值班交接後，始得離開。
- 五、值夜人員之執行勤務事宜由專責單位事務科辦理之。
值夜人員僅需依出勤管理辦法第三條出勤規定之時間刷卡之。

第十條 各單位因工作上需要得指派人員假日出勤，出勤者應於六個月內申請補休假。

第十一條 本辦法經總會負責人會通過後實施，修正時亦同。