

中央警察大學職員出勤注意事項

- 一、中央警察大學(以下稱本校)為加強勤惰管理，提高工作效率，特訂定本注意事項。
- 二、本校職員(含助教)出勤管理，採臉部辨識或按捺指紋及彈性上班方式。
- 三、本校職員上、下班除各單位主管以上人員及因職務性質特殊經簽奉校長核准外，均應親自於臉部辨識器辦理到退勤手續。
- 四、本校上班時間分為彈性時間、核心時間與中午時間，彈性時間加核心時間於全日上班時數須達八小時。
 - (一) 彈性時間：上午七時三十分至八時三十分及下午四時三十分至五時三十分。如上午八時上班者十七時下班，其餘時間類推。
 - (二) 核心時間：八時三十分至十二時及十三時至十六時三十分。
 - (三) 中午時間：十二時至十三時。
- 五、請假時間之計算方式如下：
 - (一) 全日請假：按正常辦公時間辦理，自八時至十七時止。
 - (二) 半日請假：上午請假者，一律自八時至十二時止；下午請假者，按彈性時間，上午上班滿四小時後計算之。
 - (三) 按小時請假：
 1. 上班時數未達每日應到勤時數（全日上班為八小時）應辦理請假手續，並以時為計算單位，未滿一小時以一小時計。
 2. 上午因故未在規定時間內到校上班者，請假一律自八時開始計算。
- 六、本校職員之出勤，由各單位主管切實負責考核，必要時校長得指定適當人員隨時實施查勤。
- 七、辦理請假及申請漏忘刷卡規定：
 - (一) 請假者，應事先於電子差勤系統辦妥差假手續，情況特殊者（如臨時事故需請假）得請同仁代為請假，未依規定請假者，以曠職論。
 - (二) 本校差假授權層級依電子簽核層級明細表辦理。

- (三) 上、下班疏忽未於本校人臉辨識器進行臉部辨識或按捺指紋簽到退勤者，應於電子差勤系統填寫忘刷卡申請單，經單位主管核可後送人事室備查。
 - (四) 申請漏忘刷卡，除情況特殊者外，每人每月申請次數以五次為限，全年二十五次為限，當月申請超過五次或全年申請超過二十五次者，一律以請假辦理；申請期限以未簽到退勤日起三日內為限，超過期限未辦理者，依公務人員請假規則第十三條規定以曠職論。
 - (五) 同仁遲到、早退或未辦理請假以致出勤異常時，除情況特殊者外，須於出勤異常發生日起三日內，補辦請假手續，未於期限內辦理者，以曠職論。
- 八、各該單位主管應將各單位遲到、早退、出勤異常及曠職人員列為平時考核之參考。
- 九、本校職員應盡職負責，不得於上班時間利用電腦網路設備從事與公務無關之行為，各單位主管應對所屬人員加強考核並作適當處理。
- 十、其他應行注意事項：
- (一) 遇有停電或臉部辨識系統故障時，到、退勤由本校人事室通知各單位改按簽名方式辦理。
 - (二) 為期業務正常運作，各單位應於七時三十分至八時及十七時至十七時三十分二個時段，適度分配人員上班，如單位人數較少者，至少需有一人到勤，從事接聽電話及負責其他聯繫協調事宜。
- 十一、本校職員如有懷孕、身心障礙、重大傷病，或於上下班前後需親自接送或照顧特殊情形之家庭成員，得自行申請調整彈性上下班時間為七時至九時；十六時至十八時，但以每間辦公室不超過該辦公室三分之一人為原則。
- 十二、本注意事項未規定者，悉依照行政院規定辦理。