

國立臺灣科技大學職員線上簽到退作業注意事項

103.11.21 本校第 527 次行政會議通過

- 一、國立臺灣科技大學（以下簡稱本校）為實施職員線上簽到退，特訂定「國立臺灣科技大學職員線上簽到退作業注意事項」（以下簡稱本注意事項）。
- 二、本校職員除經核准免簽到退者外，每日應依實際到勤、退勤時間親自上網簽到、簽退各 1 次。
- 三、線上簽到退應以本校之個人電腦或公用電腦 IP 位址登錄註冊。個人電腦 IP 位址限 1 組，僅供當事人本人簽到退，同仁宜優先使用個人電腦簽到退；如遇有個人電腦故障、未完成個人電腦 IP 位址登錄註冊等特殊情事，應使用公用電腦簽到退。
- 四、配合個人電腦開機作業時間，延後現行彈性上班時間 5 分鐘，惟上班時數仍應滿 8 小時；因個人電腦開機超過 5 分鐘致有遲到情形者，應使用公用電腦簽到退。
- 五、未以正確方式進行簽到退作業致系統查無簽到退資料，即為漏未簽到退。
- 六、個人電腦 IP 位址更換時，應填寫本校線上簽到退 IP 註冊申請單向人事室更正簽到退 IP。
- 七、因校區停電、網路斷線、簽到退作業系統故障或新進人員未取得本校教職員工資訊系統帳號致無法線上簽到退，應以本校簽到退簽名表簽到退，經單位主管簽章後，於 2 日內送人事室登錄；因其他事由漏未簽到退者，應至差勤系統填送漏未簽到退申請單。
- 八、漏未簽到退每人每月最多可申請 2 次，每年最多可申請 12 次，超過部分應依下列方式辦理請假：
 - （一）當日上班漏未簽到者，上午視為未到勤，應請假半日。
 - （二）當日下班漏未簽退者，下午視為未到勤，應請假半日。
 - （三）當日上班及下班均漏未簽到退者，當日視為未到勤，應請假 1 日。
 - （四）當日上午原已請假，下午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，下午視為未到勤，應請假半日。
 - （五）當日下午原已請假，上午上班或下班漏未簽到或漏未簽退者，上午視為未到勤，應請假半日。
- 九、同仁收到差勤系統寄發之出勤異常通知時，應於 3 日內自行補辦請假等手續；逾 10 日未辦理者，依曠職相關規定處理。
- 十、藉由遠端桌面登入程式進行網路簽到退、代替他人或委託他人代為簽到退者，依本校職員獎懲要點規定以記過 1 次處分，再犯者加重處分；如有未到勤情形，另予曠職處分，並依規定扣薪。
- 十一、本注意事項如有未盡事宜，依本校職員差勤管理辦法辦理。
- 十二、本注意事項經本校行政會議通過後，自 104 年 1 月 1 日起施行。