

檔 號：

保存年限：

國立清華大學 書函

地址：新竹市光復路2段101號

承辦人：游婷婷

電話：03-5715131#34571

傳真：03-5722201

電子信箱：ttyu@mx.nthu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國111年12月16日

發文字號：清人字第1119009671號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：國立清華大學職技人員差勤管理要點1111206.pdf、清華大學職技人員差勤管理要點修正條文對照表.pdf

主旨：修正本校職技人員差勤管理要點第四點、第六點及第十點一案，詳如說明，請查照轉知。

說明：

一、依本校111年12月6日111學年度第2次行政會議決議辦理，並自112年1月1日起實施。

二、旨揭修正重點說明如下：

(一)第四點：

1、調整漏未簽到退次數：現行規定每人每「月」最多申請6次，每日最多申請2次，修正為每人每「年」最多申請36次，每日最多申請2次。

2、新增漏未簽到退超過規定次數辦理方式，超過部分應以請假方式辦理，說明如下：

(1) 當日上班未簽到者，其上午視為未到勤，應請假半日。

(2) 當日下班未簽退者，其下午視為未到勤，應請假半日。

(3) 當日上班及下班均未簽到退者，其當日視為未到勤，應請假1日。

3、同仁當年度漏未簽到退資料提送各單位作為考績(核)之參考。

4、若有特殊事由(因停電、系統異常等不可抗力因素)超出漏未簽到退次數，得專案簽准後，由人事室設定漏未簽到退續申請次數，且不列入考績(核)之參考。

(二)第六點：各單位因公外出執行勤務而未能線上簽到退者，如有符合加班事實，得視同加班，惟應併同佐證資料經專案簽准後，送人事室登記備查。

三、另現行本校編制內職技人員、學校約用人員及納差勤之專題計畫人員等之差勤管理，除適用法規之主管機關另有規

裝

訂

線

定外，係依本校職技人員差勤管理要點之規定辦理，併予敘明。

四、檢送修正後之本校職技人員差勤管理要點及修正條文對照表各1份。

正本：本校各單位

副本：

國立清華大學