

亞洲大學員工查勤要點

中華民國九十二年十二月二十四日九十二學年度第三次行政會議通過

- 一、本校為維持員工辦公紀律，落實良好上班秩序，提高行政工作效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之員工，除專任職員、技工、工友外，包括兼任學術、行政職務或兼辦行政業務之教師。
- 三、本校員工查勤作業，由人事室會同教務處、總務處共同辦理。
- 四、查勤分現場巡查與電話查詢二種，均以不定時方式行之。
- 五、查勤時，如受訪人未經核准外出，將留下查勤紀錄表，受訪人除參加正式會議外，應於二十分鐘內回電或回訪人事室，參加會議者應於會議結束後立即回訪，否則以曠職論。
- 六、各單位員工如於校內接洽公務而須離位時，應於桌面留紙條或告知同單位人員所去單位與事由，否則以不假離校論。
- 七、各單位員工平日所負責之業務為流動性者，應由單位主管預為列冊簽報校長核准後備查。
- 八、本要點提行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。