

## 輔仁大學職員彈性出勤管理作業要點

97.09.18.97 學年度第 1 次行政會議通過

- 第一條 本校為維繫出勤管理制度，並兼顧單位業務需求，以提高行政效率與服務品質，特訂定「輔仁大學職員彈性出勤管理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 職員出勤時間遵照本校職員服務規則，但為配合單位業務工作性質需要，如社團輔導、宗教輔導、宿舍管理等，所屬職員得彈性出勤，其出勤時間由單位排定後，依層級簽請校長核定後施行。
- 第三條 彈性出勤時間仍應符合每日 7.5 小時之標準，並應按時網路簽到退。
- 第四條 採用彈性出勤時間人員如遇偶發事件，必須提早到班或延後下班者，依照本校職員加班作業要點處理。
- 第五條 網路簽到退應親自為之，不得託人代簽或代人簽到退，違者一併議處。
- 第六條 各單位主管應落實職務代理人制度，不得因實施彈性出勤而影響教職員生洽辦公務。
- 第七條 本要點經行政會議通過，報請校長核定後施行。修正時亦同。