

國立成功大學人事室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡方式：李宜玲(06)2757575轉50872
電子信箱：z9610018@ncku.edu.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國114年2月6日
發文字號：成大人事(發)字第1140500476號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文

主旨：重申本校同仁應遵守出勤相關規定，且代理同仁期間應落實實質職務代理，單位主管請加強管理及考核，請查照並轉知所屬人員。

說明：

一、為維護良好辦公紀律、強化服務品質及提升行政效能，請同仁確實遵守以下出勤相關規定：

- (一)上下班應於辦公處所內依實際到離校時間親自簽到退。同仁未到辦公處所前不得以其他方式簽到退(例如：不得使用VPN連回學校簽到退、不得藉由遠端桌面登入程式進入學校電腦簽到退、不得利用手機簽到退、不得委託他人代為簽到退等)，如有違失經查屬實，將依相關規定議處。
- (二)代理同仁職務期間，應落實實質職務代理，以維持服務品質並兼顧洽公人員權益。
- (三)辦公時間內應盡職負責，不得利用上班時間從事與公務無關之行為，亦不得無故擅離職守。
- (四)請假、出差或出國，請依規定事先至網路差假系統辦理請假，經核准後始得離校；如因疾病或緊急事故，可由同事或親友代辦請假手續，但應同時告知職務代理人、單位主管(或計畫主持人)。上班時間內請假，應

確實依請假時間離校及返回工作崗位。

- 二、單位主管請嚴加管理考核，對有違失之同仁得依規定提出議處，以作為平時考核及年終考績之參考。
- 三、另各單位應業務需要指派同仁辦理相關公務之際，請兼顧同仁休假權益，鼓勵渠等預為排定休假，適時紓解壓力，以維護身心健康。

正本：本校一二級單位
副本：人事室考核發展組

裝

訂

線