

國立臺北大學職員差勤管理實施要點條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
四、上下班刷卡規定： （前略） （六）未（漏）刷卡每月最多3次， 但每年最多以18次為限， 並至差勤系統電子表單 填具忘刷卡請示單，超過 次數應請假並依下列方 式辦理： 1、當日上午上班未（漏）刷 卡或刷卡未成功者，應 申請上午半日請假。 2、當日下午下班未（漏）刷 卡或刷卡未成功者，應 申請下午半日請假。 3、當日上午及下班均未 （漏）刷卡或刷卡未成 功者，應請假1日。 4、當日上午請假，下午上班 （或下班）未（漏）刷 卡或刷卡未成功者，應 再請假半日。 5、當日下午請假，上午上班 （或下班）漏（未）刷 卡或刷卡未成功者，應 再請假半日。未（漏） 刷卡次數及曠職日數， 均列為各單位主管辦理 考績（核）之重要參考 依據。 （後略）	四、上下班刷卡規定： （前略） （六）未（漏）刷卡每月最多2次， 但每年最多以12次為限， 並至差勤系統電子表單 填具忘刷卡請示單，超過 次數應請假並依下列方 式辦理： 1、當日上午上班未（漏）刷 卡或刷卡未成功者，應 申請上午半日請假。 2、當日下午下班未（漏）刷 卡或刷卡未成功者，應 申請下午半日請假。 3、當日上午及下班均未 （漏）刷卡或刷卡未成 功者，應請假1日。 4、當日上午請假，下午上班 （或下班）未（漏）刷 卡或刷卡未成功者，應 再請假半日。 5、當日下午請假，上午上班 （或下班）漏（未）刷 卡或刷卡未成功者，應再 請假半日。未（漏）刷 卡次數及曠職日數，均列 為各單位主管辦理考績 （核）之重要參考依據。 （後略）	為回應秘書室辦理 114 學年度第 1 學期行政 服務品質滿意度開放 題建議，經參酌教育部 規範所定忘刷卡次數 為每月 3 次，又配合每 月次數調整，每年上限 次數放寬至 18 次 （12*1.5 倍），爰修正 本要點第 4 點第 6 款相 關文字。