

職員補簽到退暨臨時卡借用申請注意事項

- 一、本校職員因忘帶職員證、遺失或損壞致未能刷卡簽到退者，應於當日上午 8:30(含)前親自至人事室簽到(不得事後申請)並借用臨時卡替用，同日下午簽退依規定時間刷退。當日簽到不列入當年度忘刷卡次數、平時考核及年終考績評分依據。
- 二、逾 8:30 至人事室簽到者不予受理，請至差勤線上簽核系統辦理「忘刷卡申請」並至人事室借用臨時卡替用，同日下午簽退依規定時間刷退。
- 三、臨時卡借用原則如下：
 - (一) 臨時卡如遺失或人為損毀需繳交工本費 150 元整。
 - (二) 忘帶職員證申請臨時卡者須於借用當日刷完下班卡後翌日或當日歸還。
 - (三) 職員證遺失、損壞可先至人事室借用臨時卡替用並辦理補發或換發手續(遺失補發者須付工本費)。辦理補發或換發者，新卡製作完成後，須先繳回臨時卡始能請領職員證。
- 四、若因特殊情形未能即時借用臨時卡刷退者，請於事實發生日起 3 日內檢附可資證明資料文件至人事室辦理補登作業，補登不列入當年度忘刷卡次數、平時考核及年終考績評分依據。
- 五、遲到(早退)者應依規定辦理請假手續，不得以忘刷卡申請補登，如經發現，該次遲到(早退)紀錄改以曠職登記並依規定予以議處。