

大同大學、大同高中教職員工出勤服務規定摘要

- 一、本校同仁上班時間：週一至週五為每日上午八時至十二時，下午十三時至十七時；採自我管理制度。
- 二、遲到及早退：自動向各單位出勤日報表製表人簽報。
 - 遲到：在規定上班時間後半小時以內到校者為遲到。
 - 逾半小時者以請假或曠職論，不足一小時者，以一小時計。
 - 早退：在規定上班前半小時以內離校者為早退。
 - 逾半小時者以請假或曠職論，不足一小時者，以一小時計。
- 三、請假區分為：
 - 公 假：公傷假、喜慶假、兵役教召假、分娩假、流產假、喪假。
 - 私 假：事假、病假。
 - 特別休假：服務滿一年以上者，給予特別休假。
 - 換 休：因應業務需要主管指定於假日出勤之加班，應在不影響日常工作及開會下，自行擇期換休。如於次年八月底前未能換休完畢，亦不予保留且不發給加班費。
- 四、請假除公假外，應先申請換休、特別休假後，始可請事病假。
 - 各種請假核假標準，請參閱[[請假核假標準表](#)]之規定。
 - 請假(含換休)須事先請假(假單於前一天中午前送達人事室)，即事先覓妥職務代理人，據以填具請假單，按流程送請核准。如不及事先請假，應於告假當天八時廿分前以電話先行連繫，託請服務單位代辦請假手續。
- 五、出國：事前提出[[出國申請書](#)]，呈請核准後辦理出國手續。教師出國如符合[[大同大學教師出席國際學術會議補助要點](#)]之規定者，亦可依規定申請補助。
- 六、公出(含講習、開會)：填具[請假單]，並檢附事先報准之公文或證明。
 - (返校應即繳交公出報告)
- 七、外出：一般性兩小時以內之外出，請向單位主管報備、登記。
- 八、出差：因公國內出差者，出發前檢具核准出差之簽呈，並填具[[出差命令單](#)]按流程辦理出差手續。返校三日內檢具單據及出差報告，送請核銷出差旅費。
 - (請參閱[教職員工出差辦法](#))
- 九、由國科會或其他研究案支付經費之出差、出國、開會等，仍依本校前列請假手續辦理。
- 十、請假單請依下列流程遞送：
 - 請假人→課務組(調課)→組科系處主管(批准)→出勤日報表製表人→人事室
 - (導師請透過學務處辦理手續) (登入差勤資訊系統)