

【公告事項】--有關本校出勤異常通知、出勤缺失處分書及銷假等事宜，請查照。

1 封郵件

人事室第三組 <gfoffice01@nkust.edu.tw>

2023年12月12日 下午3:57

收件者: "nkust-office-group@nkust.edu.tw" <nkust-office-group@nkust.edu.tw>, "nkust-staff-group@nkust.edu.tw" <nkust-staff-group@nkust.edu.tw>

副本: flyaway717@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學 人事室 通知

受文者： 全校教職員工、各行政及學術單位公務信箱

副 本：

日 期：民國 112 年 12 月 12 日

文 號：高科大 人三 字第 1120000319 號

附 件：

主 旨：【公告事項】--有關本校出勤異常通知、出勤缺失處分書及銷假等事宜，請查照。

說 明：

一、出勤異常通知及出勤處分通知書寄發時間如下：

(一)出勤異常日之次日，寄發【簽到退異常通知】。

(二)每月1日寄發前月份【出勤異常待補正通知】，提醒同仁應於當月20日前處理出勤異常，逾期無法再補正。(例如:12月1日寄發11月份出勤異常紀錄，提醒同仁應於12月20日前處理出勤異常。)

(三)每月最後1日寄發前月份【出勤缺失處分書】，依實際情形註記為遲到、早退或曠職，除列入年度考績(核)參考外，並依相關規定處置。(例如:12月31日寄發11月份出勤缺失處分書。)

二、銷假或修改假單申請程序：

(一)已完成線上簽核流程之假單(已核准)，欲銷假或修改時，應於原訂請假/出差日期18:00前，以E-mail向人事室提出申請。

(二)已送出但線上簽核流程尚未完成，欲銷差(假)或修改時，由申請人逕自至人事資訊系統/請假(查詢/修改)或出差(查詢/修改)，進行資料修改。

三、綜上，請各單位確認所屬同仁個人基本資料是否完整，俾利即時接收相關訊息通知。(位置:校務系統/登錄/個人通訊資料維護)

人事室第三組 敬啟

聯絡人：鄧涵勻

分機：12394

e-mail：flyaway717@nkust.edu.tw

※此為系統信箱，請勿按直接回覆，有任何問題請逕洽承辦人，謝謝！