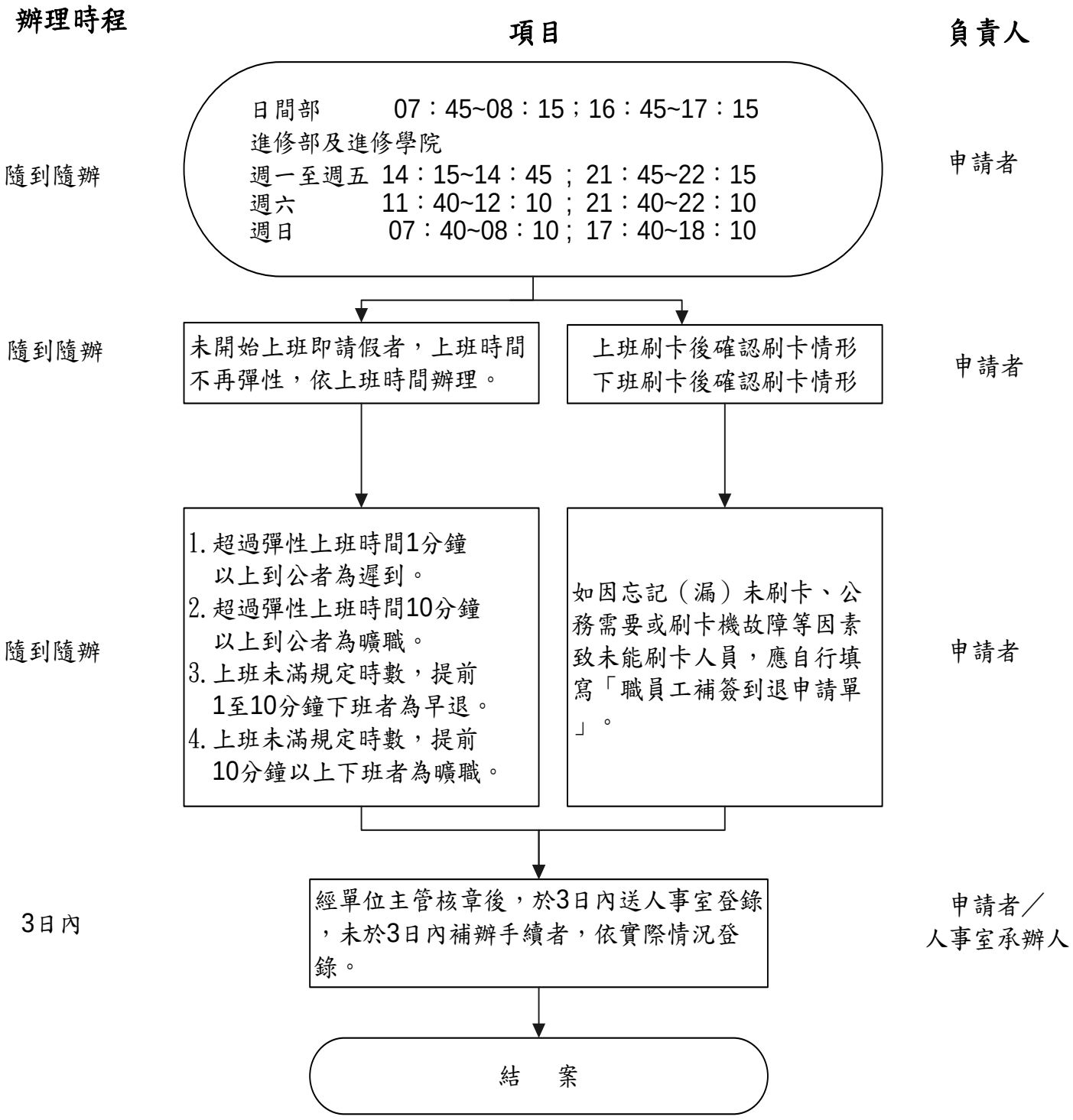
景文科技大學行政人員出勤規定標準作業流程(人 SOP-029)

依據：景文科技大學行政人員彈性上班實施要點



注意事項：

1.每學年度漏刷卡6次以上者，由人事室送請各單位主管作為考核評分參考。

2.各單位上下班時間，如因特殊業務需要，得由單位主管專案簽請校長核准後辦理。