

穀保家商教職員工出勤管理辦法

100 年 6 月 30 日校務會議通過訂定

壹、宗旨：

- 一、為發揮教職員工同仁服務精神，提高行政效率，建立團隊秩序，訂定本辦法。
- 二、教職員工之出勤管理，依本辦法之規定辦理。

貳、出勤：

一、日校：

- 〈一〉主任、主任教官、組長、科主任、專任教師兼導師、軍訓教官、護士上班時間為上午 7 時 30 分至下午 4 時 30 分。但如遇全校性最後一節共同無課之狀況，則可提前至下午 3 時 30 分為下班時間。
- 〈二〉專任教師、輔導教師上班時間為上午 8 時至下午 4 時 30 分。升旗集合日上班時間為 7 時 30 分至下午 4 時 30 分。但如遇全校性最後一節共同無課之狀況，則可提前至下午 3 時 30 分為下班時間。
- 〈三〉幹事、技士、書記、工友、司機上班時間為上午 8 時至下午 4 時 30 分。但如遇全校性最後一節共同無課之狀況，則可提前至下午 3 時 30 分為下班時間。
- 〈四〉寒暑假期間，上班時間為上午 8 時至下午 4 時。

二、進修學校：

- 〈一〉主任、組長、專任教師兼導師、軍訓教官、幹事、護士、助理上班時間為 3 時 30 分至 10 時 5 分。但如遇全校性最後一節共同無課之狀況，則以 9 時 15 分為下班時間。
- 〈二〉兼任兼導師上班時間為下午 5 時 40 分至 10 時 05 分。但如遇全校性最後一節共同無課之狀況，則以 9 時 15 分為下班時間。
- 〈三〉寒暑假期間，上班時間為下午 3 時 30 分至 9 時。

三、在規定出勤時間開始 5 分鐘後未到者為遲到，20 分鐘後未到者為曠職；下班時間 5 分鐘前離開者為早退，20 分鐘前離開者以曠職一小時論。遲到或早退五次以曠職半日論。遲到或早退 1 次扣出勤考績 1 分。

四、教職員工於出勤時間內，不得擅離職守，突遇急事需臨時外出(教師在有課時段不得申請外出；每次外出以三小時為限，若不到三小時即返校，可親自到人事室銷假，就以實際外出時間登錄；外出累計四小時以事假半日計算，累計八小時以事假一日計算，進修學校外出以二小時為限，累計六小時以事假一日計算)應事先填妥請假卡，經單位主管核准後方可外出(請假卡送交人事室)否則以曠職半日論。

五、教職員工均應參加各項集會及各種有關會議、課外指導等活動，因故未參

加者應事先請假，未完成請假者以曠職半日論。其當日下班時間以活動結束時間為準。

參、刷卡：

一、辦公時間到勤、退勤均應刷卡。

二、忘記刷卡者在人事室通知後 3 日內填寫證明單，並請單位主管確認已到勤上班，予以核章後送人事室登記，每學年以 3 次為限。每超過 1 次扣出勤考績 1 分。

肆、本辦法經校務會議通過陳校長核可後實施，修正時亦同。