

穀保家商教職員出勤管理辦法

100 年 6 月 30 日校務會議通過訂定
103 年 9 月 1 日校務會議通過修訂
107 年 1 月 5 日校務會議通過修訂
110 年 07 月 02 日校務會議通過修訂

壹、宗旨：

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

貳、出勤：

一、對象：

- 〈一〉主任、主任教官、組長、科主任、專任教師兼導師、專任教師、輔導教師、軍訓教官、護士上班時間為上午 7 時 30 分至下午 4 時 30 分。
- 〈二〉幹事、技士、書記上班時間為上午 8 時至下午 5 時。

- 二、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一小時；下班時間前離開者為早退，20 分鐘前離開者為曠職一小時。遲到或早退五次以曠職一小時論。遲到或早退未滿五次者，每遲到或早退一次扣出勤考績一分。

- 四、教職員於出勤時間內，不得擅離職守，突遇急事需臨時外出，應事先填妥電子假單及口頭告知相關行政單位；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。

- 五、教職員均應參加各項集會、會議及課後指導等活動，因故未參加者應事先請假或向承辦單位報備。其當日下午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 日內上網填寫證明單，會辦單位主管確認、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，自 110 學年度起實施，修正時亦同。