

新北市光仁高級中學教職員出勤管理要點

88 年 8 月 1 日訂定

104 年 6 月 18 日行政會議修訂

104 年 9 月 14 日臨時校務會議

108 年 1 月 10 日行政會議修訂

108 年 1 月 18 日校務會議公布

110 年 4 月 22 日行政會議修訂

- 第 一 條 本校教職員出勤管理，依據本要點辦理。
- 第 二 條 本校教職員應依規定時間出勤，每日出勤之起訖時間，應配合校務、教學、維護學生安全及受教權益，以學校學生作息時間實施。
- 第 三 條 本校教職員每日在校服勤務至少 8 小時，擔任導師或兼行政職務者 7:30~17:00，職員 7:30~17:00，專任教師 8:00~17:00。
學期中適逢段考或其他活動，如當天未辦理研習課程，教師可配合學生放學時間刷卡下班(不含兼行政教師、職員)。
- 第 四 條 本校教職員除因公出差或因故請假外，均應依照規定時間到校，並按時至指定地點親自刷卡，每日上班下班各刷卡 1 次。
- 第 五 條 本校教職員除校長外，均應刷卡；辦公時間內欲離開學校，以不影響教學及工作為前提，在 2 小時以內者，於填寫外出登記簿後，方可外出，惟超過 2 小時或未返校刷卡下班者，當次外出視為請假，仍須辦理請假手續。
- 第 六 條 本校教職員於規定出勤時間開始 10 分鐘後未到者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退超過 20 分鐘，須辦理請假手續，否則視同曠職。人事單位應開列名單及曠職天數，送請校長核章後，通知總務處按日扣除薪津。連續曠職七日以上者，得予以解聘或免職。
- 第 七 條 當天未帶卡或申辦補卡期間未能刷卡者，得按規定時間至人事室簽到退。因故未能完成刷卡者，於三日內(含)填具準時到校證明單，經單位主管簽認後，得辦理補登刷卡。
- 第 八 條 本校教職員對應出席之集會、教學研究會、研習及其他活動，如：校務會議、教師研習、導師會議、校慶典禮、開學典禮、畢業典禮、

運動會、園遊會等，除公出或必要之輪值人員或職務關係不克參加者外，均應參加，出席狀況列入考核。

第九條 本校教職員出席學校課後舉辦之重大活動，經校長核可，得於當學年度申請補休，每次補休以半日為原則。

第十條 寒暑假期間，職員及兼行政職務教師，應按上下班時間刷卡，其上下班規定另訂之。

學生到校參加課程或活動期間，教師應配合學校安排到校進行教學活動，擔任導師者，應配合學生作息到校，專任教師依課務時段到校。

第十一條 教職員因個人事由出國，應安排於寒暑假期間，且不影響寒暑假學校舉辦之重要會議、研習及學藝活動。

學期中因特殊事由需出國者，為維護學生學習權益，在不影響教學之前提下，應敘明事由，另簽請校長核准。

第十二條 人事管理人員應將教職員出勤狀況如實登錄，並於學期結束後彙造教職員出勤差假統計表，送相關處室核章，出勤差假統計結果為年度考核依據之一。

第十三條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。