

新北市私立竹林高級中學教職員工出勤刷卡管理要點

中華民國105年9月21日行政會議通過

111年6月9日校務會議通過

- 一、本校為推動教職員工差勤管理E化作業，以增進行政效率，特訂定本要點。
- 二、本校全體教職員工上下班一律以本校核發之數位教職員證至任一刷卡機完成刷卡，以作為出勤之依據紀錄。
- 三、本校上下班時間為：上午7時30分至16時45分。
上班時間07時30分後5分鐘內刷卡者為遲到，下班時間16時45分前刷卡者為早退；遲到、早退超過5分鐘應辦理請假手續，否則即視為曠職。
本校教職員工除奉校長核准外，其餘人員進出校門均須刷卡。
- 四、刷卡須親自為之，不得由他人代刷。違者代刷與被代刷者均以曠職半日登記外，初違者申誡一次，再違者每次記過一次。
- 五、人事室應每日列印「出勤時間檢查清單」送出勤異常人員，若係確實依規定時間上(下)班而忘刷卡時，應填寫「出勤未刷卡證明單」，授權單位主管核准後於二日內送人事室。每學期末經統計，未刷卡達3次以上者，自第4次起，每3次，排愛校服務值日半日。
- 六、數位教職員證忘帶、遺失或無法使用時，應至人事室簽到、簽退。
- 七、數位教職員證如有遺失或損毀，應於三日內至人事室辦理遺失補發及繳交工本費新台幣200元，舊卡若尋獲，請繳回人事室作廢。
- 八、凡請假及外出者仍須依程序填寫紙本，經行政單位核准。
- 九、本要點所訂各項紀錄，為個人平時考核重要資料，作為年度考績依據。
- 十、教職員工離職或退休，應將本數位教職員證繳回人事室註銷，悠遊卡內超過20元之儲值金額由悠遊卡公司進行退費，退還本人。(儲值金不滿20元，悠遊卡公司不予退費)。
- 十一、本要點經行政會議討論、校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。