

臺北市私立延平高級中學教職員工出勤管理辦法

103.4.22 行政主管會議通過

103.6.10 行政主管會議通過修正第二點

103.6.16 校務會議修正通過

108.4.7 行政主管會議修正通過

108.6.29 校務會議修正通過

109.10.6 行政主管會議修正通過

110.1.8 校務會議修正通過

112.6.16 校務會議修正

第一條 臺北市私立延平高級中學(以下簡稱本校)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,訂定教職員工出勤管理辦法(以下簡稱本辦法)。本辦法未規定者,適用其他有關法規之規定。

第二條 本校教職員工,除國定假日及寒暑假外,每週上班五天。除遇試務或特殊情形經校長核定外,每日勤務時間如下:

(一) 行政人員(含專任行政、教師兼任行政)及導師勤務時間:

週一至週四:7時30分上班,17時30分下班。

週五:7時30分上班,16時40分下班。

(二) 專任教師勤務時間:

週一至週四:7時50分上班,16時40分下班。

週五:7時50分上班,15時45分下班。

非勤務時間如排有課務,應於完成課務後始得下班。

前項國定假日、例假日及寒暑假,如有需要,得在校長核定下,教職員工應配合支援全校性公共行政事務工作。

第三條 本校教職員工(含編制外人員)於到校服務日起,由人事室統一製作並發給識別證,據以為出勤管理、身份識別及校內電磁化公務使用。

非人為因素消磁毀損,得將原證繳回人事室補發新證;因遺失或其它因素毀損,應辦理(切結)並自費申請補發。離、退職時,必須將識別證繳回。

第四條 本校教職員工於第二條所規定勤務時間,應親自以識別證於本校刷卡系統簽到、退;但下列人員,不在此限:

(一) 校長

(二) 兼任教師。

第五條 因特殊狀況逾規定時間到校或於辦公時間提早離校者，仍應於到、離校時在本校刷卡系統簽到、退，並應依規定請假。

第六條 刷卡簽到、退應親自為之。若發現或經檢舉有代他人刷卡簽到、退情形，經查證屬實，依本校獎懲辦法辦理。

第七條 遇刷卡系統運作失常，致當日無法刷卡簽到、退時，由人事室公告後統一補登錄；若個人卡片因素致無法刷卡成功，須至人事室補辦理簽到、退。

第八條 上、下班漏未刷卡簽到、退者，得於三日（含）內至人事室申請補登錄；逾三日者，不予補登。

第九條 因業務必要加班者，應事先陳請同意加班後，於規定加班時間在本校刷卡系統簽到、退。

第十條 教職員工臨時外出，在三小時以內返校者，應事先上網填寫外出表單；職員工並應經主管同意後，始得離校。

遲到、早退一小時以上者，應辦理請假。

第十一條 午餐時間導師請於教室內用餐，並監督班級學生午休；行政人員應視業務需要提供服務，其午休調整悉依各處室規定行之。

第十二條 教師應依規定參加學校重要慶典集會及有關會議：包括校務會議、教學研究會、教務會議、學務會議、學校日活動及其他經指定之會議。

第十三條 職員工勤務規定

(一) 各處室職員工勤務內容、出勤狀況，由處室主管自訂規則並負督導、考核責任，如有未按時出勤或服勤狀況不良情事，應予督促改進，並副知人事室。

(二) 業務性質特殊人員，經簽准另訂工作時間者，得不受前述勤務時間限制，由處室主管另行規定值勤時間。前述人員職稱及工作時間應送人事室列管。

第十四條 本辦法經校務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。