

屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

出缺勤管理要點

59年12月彙整
90年02月09日修訂
95年08月24日修訂
106年08月21日修訂

- 一. 本校教職員工一律使用感應卡識別證打卡上、下班。
- 二. 打卡分上、下班（上午上班、下午上班、下午下班三次），上班打卡於超過上班時間為遲到，超過二十分鐘為未打卡；下班打卡於下午六點以前完成，否則視同未打卡。打卡時間如下表：

| 職 別 | 上 午 | 中 午 | 下 午 | 晚 上 |
|-------------|---------|-----------------------|--------------------|--|
| 主任、組長 | 7點30分以前 | 12點50分 至 13點10分 | 16點30分 至 18點 | |
| 導 師 輔導老師 | 7點30分以前 | | 16點30分 至 18點 | |
| 專任老師 | 7點30分以前 | 12點50分 至 13點10分 | 16點30分 至 18點 | |
| 職員、工友 | 7點30分以前 | 12點50分 至 13點10分 | 16點30分 至 18點 | |
| 進修部人員 | 7點30分以前 | 12點50分 至 13點10分 | | 18點以前(上班) 21點15分或22 點05分以後(下 班) |

- 三. 學務處、事務服務中心值日人員及導師中午不打卡，專任教師週會報日7點30分以前打卡上班。
- 四. 值勤人員按輪值時間打上、下班卡。
- 五. 忘帶感應卡識別證致無法打卡者。必須於正常上、下班打卡時間內親自簽到、退；一學年累計九次，即以曠職半日論計。
- 六. 進出校門及上班時間內應佩帶感應卡識別證。上班時間每月得因私事外出5小時，須打「外出」及「返校」卡，每月外出5小時。（公事外出，只須在人事室放置的「外出登記簿」登記即可。）
- 七. 遺失或損毀感應卡識別證者，應向人事室申請補發，每次補發應繳工本費新台幣二百元，一學年內補發三次以上，除應繳工本費外，每次各予申誡一次。
- 八. 代打卡者及被代打卡者予以記小過一次，以示警戒。
- 九. 本要點經行政會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。