**臺北市私立華興高級中等學校(中學部)教職員工出勤管理要點**

108年9月19日行政會議審議通過

一、依據本校「內部控制制度」暨「華興高級中等學校教職員工出勤管理辦法」，為加強教職員工差勤管理，提昇行政效率，特訂定本要點。

二、本校教職員工上、下班時間一律刷職員卡管制：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 職稱 | 上班 | 下班 | 備註 |
| 一 | 導師 | 07：10 | 17：00 | 全員週一07：30參加升旗典禮 |
| 二 | 教師兼行政 | 08：00 | 17：00 |
| 三 | 專任教師 |
| 四 | 外語中心 |
| 五 | 行政職員 |
| 六 | 中學夜導組 | 17：00 | 隔日07：10 | 週末課輔值班17：00上班至隔日08：00下班 |
| 七 | 圖書館職員 | 10：00 | 19：00 | 週五及段考日08：00上班至17：00下班 |
| 八 | 廚房職工 | 早班 | 05：00 | 14：00 | 週末課輔輪值06：00上班至10：00下班 |
| 中班 | 08：00 | 17：00 |
| 晚班 | 10：00 | 19：00 |
| 附記：寒、暑假期間上下班時間另定 |

三、教職員工出勤刷卡依下列規定：

(一)超過規定上班時間十分鐘未到校者為遲到，超過廿分鐘者為曠職；規定下班時間十五分鐘前離校者為早退，廿分鐘前離校者為曠職。(有課務教師須準時下班)

(二)一學期內遲到或早退五次者，以曠職半日論。

(三)請假未滿1日或短暫公出者，應依實際到校或離校時間刷卡。

(四)出勤須本人親自刷卡，經查知委人代刷，雙方均予曠職1日處理。

四、上、下班忘記刷卡或因特殊情事無法刷卡，應於當日或次日向處室主管說明核備後，另以電子信函敘明原因寄送處室主管及人事室，經查證後補登。

五、臨時外出限每週一次，每次2小時為限，超出時間必須改補請事假；臨時外出須記錄於臨時外出登記簿，由處室主任核定。

六、教職員工出勤刷卡異常人員，人事室除電子信函通知當事人及處室主管注意外，定期統計列表陳核，列入年度考核重要依據。

七、本要點經學校行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。