

## 天主教道明高級中學全勤獎金發給辦法

中華民國 105. 11. 30 第 5 次行政會議通過  
中華民國 106. 04. 19 第 3 次行政會議修訂通過  
中華民國 108. 06. 19 第 6 次行政會議修訂通過  
中華民國 113. 04. 24 第 10 次行政會議修訂通過  
中華民國 113. 05. 25 第 19 屆第 2 次董事會議修訂通過

- 一、目的：為鼓勵本校員工養成守時出勤習慣，以增進工作效率並利於管理工作之推行，特訂定本辦法。
- 二、適用對象：本校行政人員、工友及約聘僱人員。
- 三、出勤規定：
  - (一) 遲到：於上班時間後始行刷卡者，視為遲到。
  - (二) 早退：於下班時間前執行刷卡者，視為早退。
  - (三) 刷卡：
    1. 上班日未刷上、下班卡者，每一次以曠職一小時登記，請自行請假一小時抵銷，情節重大者以考核辦法處理。
    2. 忘記帶卡者，請到傳達室或人事室打紙卡，以證明其上班之事實。
    3. 下班因公未刷卡者，請至人事室填具「未刷卡申請補登證明單」，經單位主管證明其上班之事實，否則以曠職登記。
    4. 學年內未刷上、下班卡超過 10 次者（中途到職者，以比例遞減），第 11 次（含）起，每超過 1 次，扣學年度期末成績考核總分 0.5 分。
- 四、曠職：因故未出勤者，應依規定辦理請假，否則視同曠職。
- 五、獎金發放方式：

行政同仁若當月內有請事假（含家庭照顧假）、病假及遲到早退者不予核發；請其他的假別按比例（每月以 30 日為計算基準）扣發。
- 六、本辦法未盡事宜，依相關規定處理，並配合學校情況得隨時修正之。
- 七、本辦法於行政會議通過，提請董事會議審議通過後實施，修正時亦同。