

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

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：

行政同仁若當月內沒有請假及遲到早退者予以核發。

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，經校長核可後，自中華民國 108 年 8 月 1 日施行，修正時亦同。