

醒吾高中--簽稿會核單

公文文號：1130008762

主旨：陳本校教職員證管理辦法修正公告案，請 核示。

意見	簽辦人員
一、如簽文。 二、奉核後公告教職員周知並置於本校人事室網頁。	人事室 陳瑞如 主任 113/10/28 16:06
擬： 如擬，請淑芬印出紙本交予董事會。	秘書 王文忠 113/10/30 07:42
敬悉	文書組 許淑芬 幹事 113/10/30 08:13
如擬	校長室 吳文梅 校長 113/10/30 09:25
	人事室 陳瑞如 主任



檔 號：0411

案 次 號：1

保存年限：永久

簽 於 人事室

日期：113年10月28日

主旨：陳本校教職員證管理辦法修正公告案，請 核示。

說明：

- 一、因本校教職員證管理辦法部分內容與現況不符，今提出修訂以完備程序。
- 二、本次修正(含增、刪)第二條第(二)、(三)，第四條、第六條、第九條及附件申請表紅字內容，已於113年10月28日行政主管會議中通過。(詳附件)

擬辦：

- 一、敬會相關單位。
- 二、奉核後公告教職員周知並置於本校人事室網頁。

會辦單位：

承辦單位	會辦單位	決行

113/10/28

人事室



1130008762

新北市私立醒吾高級中學教職員證管理辦法

中華民國 105 年 1 月 21 日校務會議訂定

中華民國 108 年 6 月 25 日行政會議修正

中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議追認通過

中華民國 113 年 10 月 28 日行政會議修正

- 一、為維護校園安全及使本校教職員工之考勤管理有所遵循，特訂定本辦法。
- 二、本校教職員證結合門禁、出勤、線上請假、圖書借還、悠遊卡等各項功能，本卡用途如下：
 - (一)身分識別：供本校專任教職員、約僱人員、專職約聘人員身分識別用。
 - (二)門禁管理：供本校教職員進出各門禁管制點，管制點如下：

小川堂(賦藝樓一樓中間自動門)；住宿者需每學期另外申請註記方能開通。
 - (三)出勤記錄：教職員刷卡地點為小川堂(賦藝樓一樓中間自動門)。
 - (四)線上請假：本卡結合教職員線上請假系統功能，使用手冊詳「教職員線上請假系統使用手冊」。本校專任教職員、約僱人員及專職約聘人員之差假，悉依本校「教職員工出勤差假管理辦法」辦理。
 - (五)圖書借用：教職員可持本卡至本校圖書館辦理借(還)圖書用。
 - (六)悠遊卡：本卡可結合悠遊卡所提供的各項消費服務。
- 三、本校門禁卡分為兩種，均由人事室統一製發，適用人員如下：
 - (一)教職員證：本校專任教職員、約僱人員、專職約聘人員於到職時發給，如有遺失、更名、毀損者或有申請住宿之教職員，需另填寫「遺失補發/卡片註記」申請表(附件一)，經校長核可後發給，遺失者需自付製卡費用。
 - (二)臨時門禁卡：若因短期(一個月至一學期)需求而需由大門及小川堂進入本校之兼任教師、來賓或廠商，需至人事室填寫「臨時門禁卡申請表」(詳附件二)，並繳交卡片保證金，臨時卡歸還則保證金退回，若因不當使用而造成卡片毀損或遺失，則保證金不予歸還。
- 四、教職同仁於上班時間得佩戴教職員證，作為識別。
- 五、本校專任教職員、約僱人員、專職簽約人員每日上、下班應至各「人事刷卡機」(不同於門禁刷卡機)刷卡，未刷卡者需於三日內由當事人或請單位主管協助簽文，並逐級完成簽核流程至校長核可後辦理補登，託人或代人刷卡者，一經查獲，以曠職論處。
- 六、本卡持有人應妥善保管卡片，自 113 年 11 月 1 日起生效離職者免繳回卡片，並由人事室主動將卡片停權(門禁及刷卡)，悠遊卡功能可繼續使用。未來如再服務本校，則由人事室另案開通權限(門禁及刷卡)。悠遊卡內所餘金額如需退回，需另案向悠遊卡公司辦理。
- 七、本證僅為服務本校之證明，不得用於個人發生借貸之憑證或借給他人使用。
- 八、申辦本證時(含新進人員)，請繳交最近半年內彩色正面照片電子檔。
- 九、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

新北市私立醒吾高級中學教職員證「遺失補發」/「卡片註記」申請表

申請日期： 年 月 日

姓 名			
身分證字號		聯絡電話	
所屬單位		單位主管 核 章	
申請原因	卡片補發： ☐ 遺失 ☐ 更名 ☐ 損毀 ☐ 其他_____		
	(需至總務處繳交工本費貳佰元整)		
申請原因	卡片註記： ☐ 住宿者(房號：_____)： ☐ 男生 ☐ 女生		
	【申請註記期限至 年 月 日(離職自動失效)】		
悠 遊 卡 餘額處理	☐ 需申請悠遊卡退費(依悠遊卡公司規定辦理，約 7-10 天) ☐ 不需申請悠遊卡退費		
總 務 處	收訖核章： (繳交工本費貳佰元整)		
人 事 室 核 章	註記核章： (製卡後再處理) (製卡期間由人事室每日處理刷卡補登作業)		
校 長 簽 核	(校長簽准始得發卡)		
發卡流程 (由人事室勾記)	☐ 繳交工本費 → ☐ 製卡 → ☐ 卡片註記(住宿者： ☐ 男生 ☐ 女生) → ☐ 悠遊卡退費 → ☐ 發卡 領用人簽章： (日期： 年 月 日)		
備註			

新北市私立醒吾高級中學「臨時門禁卡」申請表

申請日期： 年 月 日

申請人員類別	☐ 兼任老師 ☐ 訪客 ☐ 其他：_____		
	(，每次申請，卡片最長開通一學期)		
卡片預計 開通日期	年 月 日	卡片預計 歸還日期	年 月 日
姓 名	(身分證影本貼於背面)	身分證號	
		聯絡電話	
相關單位		相關單位 主管核章	
通行地點	☐ 小川堂 ☐ 其他：_____		
人 事 室 核 章			
校 長 簽 核	(校長簽准始得製卡)		
總 務 處	出納組收訖核章： (繳交保證金壹仟元整，卡片歸還時退回所繳保證金，遺失或毀損則 不退回。)		
流程註記 (由人事室勾記)	☐ 繳交保證金→ ☐ 製卡→卡號：_____		
	☐ 卡片註記(☐ 大門 ☐ 小川堂) → ☐ 發卡		
	領用人簽章：_____ (日期： 年 月 日)		
	臨時卡繳回→人事室 ☐ 退還保證金(領取人簽章：_____ 日期： 年 月 日) 【領取人簽名後，人事室將影本(蓋戳章)交當事人至出納組退款】 ☐ 扣押保證金(☐ 遺失 ☐ 毀損)		
備 註			