

臺中市豐原區南陽國民小學教職員工差勤管理實施要點

民國 105 年 2 月 15 日訂定

民國 113 年 5 月 13 日修正

- 一、為維持辦公紀律，提供良好服務品質，依據「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「**行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法**」、「**臺中市政府及所屬機關學校維持辦公紀律要點**」及「**行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法**」，型塑學校優質教學及服務形象，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱教職員工，指本校編制內外之教師、職員及約聘僱人員等。
- 三、出勤時間規定：

- （一）正常上班時間：上午自 7 時 50 分至 11 時 50 分止，下午自 12 時 20 分至 16 時 20 分止，中午 11 時 50 分至 12 時 20 分止為中午休息時間。導師指導學生用餐，中午休息時間調整為 12 時 40 分至 13 時 10 分止。
- （二）彈性上下班時間：上午 7 時 30 分至 8 時；下午 16 時至 16 時 30 分。
- （三）各單位得因特殊業務需要，辦公時間另案簽准後辦理。

四、上班時間不得有下列行為：

- （一）辦公及午休時間飲酒。已請假者，酒後進入服務場所。
- （二）嚼食檳榔。
- （三）用餐或於民眾洽公場所食用零食。
- （四）聚眾泡茶或聊天。但接待洽公民眾或外賓者，不在此限。
- （五）下棋、玩牌或賭博等行為。
- （六）穿著或打扮不適宜辦公場所。
- （七）閱讀報章雜誌、觀看電視或聽收音機等，但應業務需要或必須即時瞭解媒體報導，且非於洽公民眾面前或為民服務櫃檯處為之者，不在此限。
- （八）各項球類或其他運動。但代表機關參加正式運動競賽，經專案報准集訓者，不在此限。
- （九）使用資訊設備從事網路線上遊戲、聊天、買賣物品或投注彩券等行為。
- （十）其他破壞辦公紀律，足以影響本校形象之行為。

五、請假時間計算：

- （一）全日請假：按正常上班時間辦理。（即 7 時 50 分至 16 時 20 分止，計 8 小時）
- （二）半日請假：
 1. 上午請假：7 時 50 分至 11 時 50 分。當日下午上班時間不予彈性，為 12 時 20 分至 16 時 20 分止。
 2. 下午請假：12 時 20 分至 16 時 20 分止，但上午上班時間需滿 4 小時。
- （三）按小時請假：
 1. 未開始上班即行請假者：一律不具彈性，按正常上班時間自 7 時 50 分起算至 8 時 50 分整以前上班者，應請 1 小時，8 時 51 分至 9

時 50 分以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2. 已上班再請假者：以 8 小時扣除當日上班至離校下班時間計算請假時數，請假時數有未滿 1 小時者，均以 1 小時計。

六、出勤管理規定：

- (一)每日出勤時數應滿 8 小時，如因業務需要，非經加班趕辦無法按時完成者，須事先填具加班請示單，送經校長覈實指派，始得於規定上班時間外加班辦理，並領加班費或依規定補休假。但因應緊急狀況，並事後經主管同意者，不在此限。
- (二)上班時間教師無課務時，應留校從事教學準備、處理學生事務及進修研究等工作。教師於中午隨同學生用餐時間，應負指導學生用餐禮儀、維持用餐衛生及安全之責，得視為到勤範圍。
- (三)教職員工應參加學校依法令、校務會議或學校章則等規定舉辦之重要集會、活動及研習等；因故未能出席應事先報備或請假，如未事先報備或請假者，由單位主管以書面通知當事人及人事單位，並得視情節輕重分別提本校教師成績考核委員會或公務人員考績委員會審議。
- (四)人事室不定期會同各處室主任至各處室查勤。經查勤發現教職員工未準時出勤或上班時間無故擅離工作崗位者，核予曠職登記。
- (五)請假須事先申辦，不得經查勤發現未到勤後，始辦理請假手續。但有急病或緊急事故，應事先向其直屬主管口頭請假，並得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。
- (六)各處室主管應督導所屬按時間服勤，遇有屬員遲到、早退或無故不在勤時，應即登記並陳校長核閱後，移人事室依規定處理，否則應負連帶責任。

七、寒暑假期間上班、輪值規定：

(一)行政人員：

1. 為加強行政服務，平日增列延長服務時間以「6 時 50 分至 7 時 50 分」及「16 時 20 分至 18 時 20 分」等 2 個時段為限，每次以 30 分鐘為單位累計時數，並在不影響民眾、師生權益，且不降低行政效率原則下，以小時為單位據以於寒暑假期間下午進行輪休；倘該時數不敷使用，得請(休)假抵充之。
2. 寒暑假下午實施輪班人員，由教務處預為排定，因故無法值勤者，除必須依規定請假外，另須親自覓妥代理或換班，無故未到勤者以曠職論，並追究其行政責任。
3. 寒暑假第 1 週及結束前 1 週正常上班，依規定一律維持全日出勤，以維校務正常運作，但必要時得依規定請假。
4. 為不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率，寒暑假期間，除排定輪值人員外，各處室應落實職務代理人制度，並得視業務需求酌留人力處理業務；如有特殊緊急情況，仍得要求補休同仁返校協助處理。
5. 平日彈性增加上班服務時間方式：

(1) 填寫登記表：覈實登錄彈性增加上班服務時間登記表之日數及時數並簽名，每月由單位主管核章證明後自行留存影本，正本1份擲交人事室備查。

(2) 平日彈性上班增加中午服務時間，僅得於寒暑假彈性上班期間下午輪休使用，於當學年度內使用完畢。

6. 校園安全維護輪值時間或已申請其它加班補休(加班費)之時數不得重複登錄。

(二) 未兼任行政職務教師得不必到校，如有與教學相關事項應視實際需要隨時到校辦理。

八、教師請假課務依臺中市立高級中等以下學校教師請假調課補課代課規定辦理。

九、教師出國以寒暑假出國為原則，如有特殊因素應陳請校長核准。出國前，應填寫出國請示單，並覓妥職務代理人代理其職務。

十、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

十一、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。