

# 臺中市后里區內埔國民小學教職員工差勤管理要點

中華民國 114 年 2 月 1 日訂定

一、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」、「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」、「臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點」及「臺中市政府及所屬機關學校維持辦公紀律要點」等相關規定，特訂定本要點，以落實本校差勤管理及維持辦公紀律，並型塑學校優質教學及服務形象。

二、本要點適用人員：

(一)本校編制內公務人員、教師（含代理教師）及約僱人員。

(二)工友及行政助理比照本要點由總務處依權責管理。

三、出勤時間：以每日8小時、每週40小時為原則，惟仍需配合學生上、放學時間(上學為 7：10 至 7：40；放學為15：40至16：00)及校務活動需求出勤，以維護學生受教權。本校上班時間如下：

(一)正常上班時間：上午8時至下午4時。

(二)各單位得因特殊業務需要，辦公時間另案簽准後辦理。

以上所稱上班時間，係指到達實際執行職務地點，例如班級或辦公室。

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、服勤管理規定：

(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)未兼任行政職務教師於寒暑假期間，除返校服務、進修研究等專業發展活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。

#### 六、請假規定：

- (一)請假、公(差)假或休假人員，應尋覓職務代理人，並事前辦妥請假程序，經核准後始得離校。但遇有疾病或其他特殊緊急情事，得由同事或家屬親友代辦或補辦請假程序，惟補辦仍應於3個工作日內完成。
- (二)如屬需檢具相關證明文件之假別(公假、家庭照顧假、連續2日以上病假等)，則應於假單申請時併附完整附件，倘於申請時有「證件後送」情形者仍應於3個工作日內完成補件。

#### 七、加班規定：

- (一)在出勤時間外必須加班者，應事先提出具體事實及加班申請，送經校長核准後始得覈實辦理；但因應緊急狀況，並事後簽奉校長同意者，不在此限。
- (二)一般加班以每日不超過 4 小時、例假日 8 小時，每月不得超過 20 小時為原則。
- (三)同一月份之加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數得合併計算，並以「小時」為單位；至不同月份之加班未滿 1 小時之餘數，不得合併計算。
- (四)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。
- (五)加班之時數，除有特別簽准核支加班費者外，均以申請補休為原則，且應於 2 年內補休完畢(課務自理)。

八、本校教職員工實施免簽到退措施，各處室主管應本權責管理所屬同仁出勤狀況，督飭所屬，如有異常隨時糾正，應儘速立即處理並通知人事室。

九、教職員工出國前應覓妥職務代理人代理其職務，並填妥出國申請單陳請校長核准；如前往大陸或港澳地區者，應依規定辦理申報及登錄相關作業。教師以寒暑假出國為原則，如確有特殊事由須於學期中出國者，應先簽奉校長核准後，始得辦理請假(出國申請)程序。

十、本要點如有未盡事宜，悉依政府相關法令規定辦理。

十一、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。