

臺中市清水區清水國民小學

教職員工出勤管理及寒暑假輪值實施要點

- 一、目的：基於保障本校教職員工權益，落實臺中市清水區清水國民小學(以下簡稱本校)差勤管理制度，整飭辦公紀律，提高工作效率與服務效能，維護本校優質之形象，茲訂定本要點。
- 二、法令依據：
 - (一)公立高級中等以下學校教師成績考核辦法、公務人員考績法暨其施行細則。
 - (二)公務人員請假規則、教師請假規則。
 - (三)行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項。
 - (四)臺中市政府所屬各級學校職員(含兼任行政職務教師)寒暑假期間出勤及休假實施方式(臺中市政府100年1月14日府授人考字第1000008391號函)、臺中市政府及所屬各機關抽查員工勤惰管理及辦公情形應行注意事項、臺中市政府各機關實施差勤自主管理期間補充規定及相關規定辦理、臺中市政府各機關學校職員及聘僱人員加班費支給管制要點。
- 三、適用人員：
 - (一)本校全體公教人員(含代理教師)。
 - (二)工友、行政助理、臨時人力及其他人員部分由所屬單位依權責管理。
- 四、服勤時間規定如下(以本校線上差勤系統出勤時間為主)：
 - (一)未兼行政教師：
 1. 學期中：配合學生作息並依實際教學需要，每日出勤應滿8小時。(學童用餐、午休、上學及放學維護學童安全時間均納入上班時間)以配合學生上學及放學作息時間為準，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。
 - (1)導師：出勤之起訖時間為上午7時40分至下午3時40分。
 - (2)科任教師：出勤之起訖時間為上午8時00分至下午4時00分。
 2. 寒暑假：除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，餘可不必到校。
 - (二)行政人員(含兼任行政職務教師、職員、職工)：
 1. 學期中：出勤之起訖時間為上午8時00分至下午4時00分。
 2. 寒暑假：兼行政職務教師每學期結束後1週(休業式起往後計算7日，休業式當日不算)及開學前1週(開學日起往前計算7日，開學日當日

不算)，含例假日，全日上班，期間差勤依相關請假規定辦理，以維持公務正常運作；另職員、職工仍依學期中出勤時間上下班。

- (三)在上班時間內，教職員工除依規定申請差假、公出者外，均應到勤。教職員工於辦公開始時間後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到早退未辦理請假手續者為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查證屬實並簽報核准者不在此限。

五、差勤管理：

- (一)教職員之出勤情形，由單位主管隨時督促外，人事室得不定期會同各處室主任查勤，並將查勤結果列入紀錄，作為平時及年終考核之參考，對於無故不在勤應立即書面通知當事人（如無法通知當事人時，另為通知其家屬），必要時得輔以電話或實地查訪等方式為之。當事人如有異議，應於通知書到達之日起3日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事室簽請校長核定，逾期不予受理。凡無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。
- (二)請假人員應事先辦妥請假手續，始得離開。因故無法準時到班者，應即告知代理人及直屬長官，經同意後，得由同事或家屬親友代辦請假手續或於3日內補辦請假手續，不得經查勤發現未到勤後，始辦理請假手續。
- (三)因公臨時外出人員，應事先辦妥公出手續，未核實辦理公出手續而不在勤者，以曠職論處。
- (四)查勤結果於陳報校長核閱後，應將擅離工作崗位、曠職、遲到、早退人員及待改進事項，請單位主管追蹤督導考核至改善為止。
- (五)教師差假應依規定事先覓妥代理(課)人員或辦妥調課相關事宜，行政人員差假須覓妥職務代理人，並交待清楚業務相關事宜，以落實職務代理制度。
- (六)出差應事先填具出差單，經各權責主管及校長核定後方得出發。出差後應填具出差旅費報告表辦理核銷，出差旅費支給標準請依臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定辦理。
- (七)上班時間應堅守工作崗位，並體認身為公教人員必須具備之儀態及應對進退，不得有下列行為：
1. 上班及午休時間飲酒，已請假者，酒後進入服務場所。
 2. 嚼食檳榔、用餐或於民眾洽公場所食用零食。
 3. 聚眾泡茶或聊天，但因接待洽公民眾或外賓等處理公務，不在此限。
 4. 下棋、玩牌或賭博等行為。
 5. 穿著或打扮不適宜辦公場所。
 6. 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。

7. 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。
8. 其他破壞辦公紀律，足以影響本校形象之行為。

六、加班規定

- (一) 出勤超過每日規定工作時間者，得申請加班，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，再以「小時」為單位。經合併後未滿1小時之餘數，不再計算；至不同月份之加班未滿1小時之餘數，不得合併計算。
- (二) 加班之時數，除有特別簽准核支加班費者外，以補休為原則，並應於加班後二年內，在不影響課務及校務前提下，補休完畢，
- (三) 辦公日加班不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。
- (四) 因辦理活動或帶領比賽等公務需要而加班申請補休，應事先簽核，經核准後辦理加班補休事宜。
- (五) 申請加班及補休應依法定程序辦理。

七、延長工時規定

平日採下班後延長工時為上班服務時間，寒暑假期間上午上班，下午實施延長工時補休之辦理規定

- (一) 行政人員由個人視業務情形，當日如有延長服務之需要，應於事前填寫(延長服務簽到退表)由單位主管核章後陳情校長核章；單位主管，陳請校長核章。請覈實填具此紀錄表，並於每月5日前將上個月紀錄依序陳核後送人事室備查。
- (二) 學期中增加服務時間(延長工時)累計時數辦理之「補休」，僅限使用於寒暑假期間下午，不可以使用於「學期中、學期結束後一週、開學前一週及寒暑假上午」。
- (三) 本學年度內(第一學期、第二學期)之增加服務時間(延長工時)累計時數，僅能使用於「本學年度1、2月寒假期間及7、8月暑假期間」補休，不可以保留至下學年度寒暑假期間使用。

八、上開加班補休及延長工時僅能擇一申請，切勿重複提出申請。

九、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

十、本規定奉校長核定後施行，修正時亦同。