

臺中市清水區高美國民小學
教職員差勤管理及寒暑假輪值實施要點
經本校 114 年 2 月 4 日行政會議通過，並自核定後實施

一、基於保障本校教職員權益，落實本校教職員差勤管理制度，依據臺中市政府教育局 113 年 11 月 18 日中市教人字第 1130100864 號函規定，特訂定本要點。

二、本要點依「教師法」、「教師請假規則」、「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」、「公務員服務法」、「公務人員請假規則」、「公務人員考績法」及「臺中市政府及所屬機關學校維持辦公紀律要點」等規定訂定之。

三、適用人員：

- (一) 本校全體公教人員（含代理教師）。
- (二) 行政助理、教保員、廚工、臨時人力及其他人員部分由所屬單位按各管法規依權責管理。

四、考量校務運作及配合學生作息，上班每日以八小時，每週以四十小時為原則，起迄時間如下：

- (一) 本校上班時間統一上午 7 時 40 分至下午 4 時 10 分；中午 12 時至 12 時 30 分休息 30 分鐘；彈性上下班時間上午 7 時 40 分至 8 時，下午 4 時 10 分至 4 時 30 分。
- (二) 教師兼行政人員及公務人員為實施寒暑假彈性上班並於全年上班總時數不變之前提下，行政人員於寒暑假以外期間，增加每日下午 4 時 10 分至 5 時為延長服務上班時間，每日增加服務時間 30 分鐘，作為寒暑假彈性上班輪休之依據。
- (三) 上班時間因特殊需要調整者，得經校長核准，不在此限。
- (四) 寒暑假期間未兼行政職務教師除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。

五、行政人員實施延長服務寒暑假彈性上班，應切實遵行以下規定：

- (一) 行政人員視業務情形，當日如有延長服務之需要，應於事前填寫延長服務出勤登記簿(如附表)，由單位主管核章後陳請校長核

章；單位主管陳請校長核章，並於每月 10 日前將上個月紀錄依序陳核後送人事室備查。

- (二) 學期結束後一週及開學前一週行政人員應全日上班。
- (三) 彈性上班期間，應維持適當人力每日上班 8 小時，不得影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。
- (四) 彈性上班期間，每日上午應正常上班，下午實施輪休，輪休期間應依規定於差勤系統辦理補休申請。
- (五) 每學期統計增加延長服務上班時數，僅得用於寒暑假(本學年度 1、2 月寒假期及 7、8 月暑假)下午實施輪休，不計入每日加班時數之計算。

六、加班規定：

- (一) 上班時間外必須加班者，應事先提出具體事實及加班申請，經核准後辦理。
- (二) 上班日不得超過 4 小時，放假日及例假日不得超過 8 小時，每月不得超過二十小時。
- (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，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。
- (四) 辦理活動或帶領比賽等公務需要而申請加班補休，應事先簽准。
- (五) 加班時數，除有特別簽准核支加班費者外，均以申請補休為原則，且應於加班後 2 年內補休完畢。

七、上開加班補休及延長服務彈休僅能擇一申請，請勿重複提出申請。

八、維護辦公紀律防弊具體措施：

- (一) 上班時間內，除臨時公出、出差或請假者外，均應於辦公場所內執行公務，如遇急病或特殊事由，應完成請假手續或知會單位主管並於 3 日內補辦請假手續，始得離開辦公場所。
- (二) 上班開始時間後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到或早退未辦理請假手續者為曠職。但有正當職務上之理由情形，經簽報核准者不在此限。
- (三) 經學校指派參加與職務有關之活動無故缺席者以曠職登記。

- (四) 嚴禁於校園嚼食檳榔、抽菸、飲酒、下棋、玩牌或賭博等行為。
- (五) 不得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。
- (六) 嚴禁於上班時間內擅離職守、從事與公務無關之行為及其他有礙辦公秩序之情事，違者視情節輕重依相關規定議處。

九、教師出國以寒暑假出國為原則，學期中出國除有特殊因素外，仍應以校務及課務為重，避免影響學生受教權利，出國前應覓妥職務代理人代理其職務，並填妥線上出國申請單陳請校長核准。

十、教職員之出勤，由單位主管隨時督促，人事室得不定期會同各處室主任查勤，查勤結果列入考核之參考，無故缺勤者立即書面通知當事人（或家屬），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。

十一、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過校長核定後實施，修訂時亦同。