

臺中市大里區草湖國民小學教職員工差勤管理要點

中華民國 113 年11月21日訂定

一、目的：

為落實本校差勤管理制度，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，有關教職員工出勤及差假，悉依本規定辦理。

二、依據：

教師請假規則、公務人員請假規則、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法、勞工請假規則。

三、實施對象：

- (一)本校編制內公教人員（含代理教師）。
- (二)技工、工友、與行政助理比照本要點由總務單位依權責管理。

四、學期中服勤時間：

- (一)本校服勤時間為上午 8 時至下午 4 時。
- (二)於上、下班時間範圍內，除擔任勤務及簽准之專案集訓工作外，應依規定時間出勤，不遲到、不早退，倘遇外出，應向單位主管報備辦理相關請假事宜。

五、寒暑假服勤時間：

- (一)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。
- (二)兼行政教師及行政職員請於上午 8 時前到校，下午 4 時後離校。
- (三)寒暑假為免影響民眾洽公、師生權益及行政效率，應排定輪值人員。除輪值人員外，其餘人員下午得減少到班，並應依規定於差勤系統辦理補休申請。

六、在上班時間內，除依規定程序申請公差或請假者外，均應依規定時間到勤。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。

七、請假須覓妥合適之代理人，代理人應確實負責所代理之工作，其責任由代理人負擔。

八、請假人員應事先辦妥請假手續，始得離開任所。因特殊狀況(如急病、家庭重大事故)，應即告知直屬長官，經同意後，並得由同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

九、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。

十、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。各單位主管派遣出差人員，應嚴格審核申請出差案件，並以必須實地前往者為限，凡可以電話或文書處理者，不得派遣出差。各處室應落實職務代理人制度，不得因出差

影響民眾洽公。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。

十一、加班規定：

- (一) 在辦公時間外必須加班者，應事先提出具體事實及加班申請，經核准後辦理。
- (二) 辦公日不得超過 4 小時，放假日及例假日不得超過 8 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) 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，且應於加班後 2 年內補休完畢。

十二、人事室將不定期查勤，經查未合請假手續不在勤者，依據相關考核規定議處。

十三、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

十四、本要點奉校長核定後實施，修正時亦同。