

臺中市立至善國民中學教職員出勤管理規定

113年5月15日訂定

一、為落實差勤管理制度，提高工作效率與服務效能，維護本校優質形象，特訂定本要點。

二、適用對象：本校全體教職員（含代理教師及約聘僱人員）。

三、學期中服勤時間：教職員出勤每日以八小時，每週以四十小時為原則。

（一）教師出勤時間

1. 教師每日出勤8小時，每週出勤40小時為原則。
2. 出勤時間內無課務時段仍應留校從事教學準備、處理學生事務及進修研究等工作。

（二）行政人員出勤（請假）時間。

1. 上午8時至12時；下午13時至17時。
2. 上午7時30分至8時、中午12時30分至13時及17時至18時，人員因業務需要實際在校服務得採計為平日增加服務時間，並於寒暑假期間依彈性調整上班方式，依累計時數於寒暑假下午核實辦理補休。
3. 學期中平日所增加服務時間，應按日覈實填寫本校「行政人員平日彈性增加上班服務時間登記表」，經單位主管（單位主管請送校長）督導查核核章，次月5日前送人事室將時數登至差勤系統。
4. 平日增加服務時間如遇家長或師生尋求服務時，應主動積極為其解決問題，不得拒絕或有懈怠之情形。

（三）教職員在校出勤時間如有特殊需求，在不違反每日八小時原則下，得專案簽請校長核准後調整。

四、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）行政人員寒暑假出勤時間為8時至12時、13時至17時，以上午上班為原則，惟每學期結束後1週及開學前1週應全日上班，期間差勤依相關請假規定辦理。
- （三）寒暑假為免影響民眾洽公、師生權益及行政效率，非全日上班之下午時段，應排定輪值人員。除輪值人員外，其餘人員得減少到班，並應依規定於差勤系統辦理補休申請。

(四)行政人員應自行管控學年度內平日增加服務時間，所增加服務時間得於次學年度開學前補休完竣，不得要求支給加班費或於平日辦公時間再據以辦理補休。

五、在上班時間內，除依規定程序申請公(差)假或請假者外，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。

六、請假、公(差)假或休假人員，應尋覓職務代理人，並於 3 日前填具假單，經核准後，始得離校。但遇有疾病或其他特殊緊急情事，得由他人代辦或補辦請假手續。

七、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在勤者，以曠職論處。

八、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(連同辦公時間每日不超過 12 小時，另申請加班費每月不得超過 20 小時)。

(二)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。

(三)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。

九、為維護辦公紀律，並恪守上班時間應專心職務，謹慎勤勉，以維本校優良團隊形象，不得於上班時間從事與公務無關之私人行為。

十、為落實差勤之平時考核，單位主管應加強執行出勤考核，督促所屬確實遵守，並得不定期抽查同仁出勤狀況，維護校園辦公紀律。

十一、本要點倘有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十二、本要點經主管會報審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，悉依政府相關法令規定辦理。

