

花蓮縣花蓮市中原國民小學差勤管理實施辦法

108年3月25日行政會議通過

109年1月13日行政會修正通過

- 一、為規範本校教職員工出勤事項，爰依據「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「公務人員週休二日實施辦法」、「工友管理要點」、「勞工請假規則」、「公立幼兒園教保服務人員請假辦法」、「性平工作平等法」及「花蓮縣國民小學學生在校時施實原則」等相關規定辦理，本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。
- 二、各類人員上下班時間：
 - (一) 教師、兼任行政職務教師及護理師：
每日出勤時數為八小時，上班時間早上8時至下午4時。
 - (二) 職員及約用人員：
每日出勤時數為八小時，上班時間早上8時至12時、下午12時30分至16時30分。
 - (三) 工友：
每日出勤時數為八小時，上班時間早上8時至12時、下午1時至5時。
 - (四) 教保員、專任廚工、部份廚工、專任教練及臨時人員：
依各該工作單位所定之上、下班時間為準。如因業務需要，得經校長同意後彈性上下班，惟均應達到各該要求之標準。
 - (五) 寒暑假：
值日人員上班時間早上8時至下午4時。未兼行政職之教師，除返校日、研究與進修、教學準備日及災害防救所需之日外，得不必到校。
- 三、請假時間計算：以請假規則計算。
- 四、教職員工請(差)假應於本校差勤系統線上申請，並詳實填列請假事由、時間及檢附(或上傳)下列證明資料：
 - (一) 公假：核准公文。
 - (二) 病假：連續二日以上需附醫生證明；教師連續三日以上之病假，應出具公立醫院或健保特約醫院之診斷證明書，由學校核給代課鐘點費。
 - (三) 婚假：戶口名簿影本或其他足以證明已辦妥結婚登記事實之文件。
 - (四) 喪假：訃文或其他足以證明親屬關係之文件。
 - (五) 加班補休：核準之加班補休簽或其他公文。
- 五、請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。各單位應落實代理人制度，請假人應將辦理事項確實交代代理人。
- 六、因公外出處理事務以二小時內為限，並應完成線上申請或填寫公出登記簿經校長核准，始得離校。
- 七、子女未滿二歲須公教員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。
於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，再給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間，惟該哺（集）乳時間以不影響原排定課務為原則。

八、教職員工上班時間至他校（機構）兼課，應先簽報校長核准，每週兼課時數以四小時為限，並依事假、休假或加班補休規定辦理。

九、教職員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派延長工作者，應事先填報加班申請單或簽陳，並經校長核准後，始得加班。

十、加班事後以補休為原則，加班補休得以時計，並應於加班日後一年內在不影響教學、工作之前提下，補休完畢，逾期視為放棄，系統所列補休時數則自動刪除。

本校工友、契約進用教保員、約用人員及廚工之加班及加班費適用勞動基準法相關規定。

十一、加班除專案申請簽准外，上班日每人每日以不超過四小時為限，假日以不超過八小時為原則，且每月不得超過二十小時。

十二、因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，得申請專案加班，經校長核准後，每人每月申請加班以不超過七十小時為上限。

十三、教職員工奉派於假日出差者，其實際執行職務及為執行職務所必要之交通路程時間，得覈實准予於一年內補休。

十四、在例假日參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得核予補休或領取加班費。

十五、教職員工於出勤時間內不得擅離職守或從事與教學及業務無關之行為，違者視情節輕重及相關規定予以議處。

十六、教職員工出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核，如經查勤發現不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，依規定應予曠職登記，並依規定扣薪。

前項查核報告陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為平時考核之依據。

十七、本要點行政會議通過後，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。