

臺南市安定區南興國民小學

學校教職員差勤管理注意事項

112 年 6 月 28 日校務會議決議通過

一、全校教職員工上班時間如下：

(一) 學期中：星期一至星期五早上 7 時 30 分至下午 4 時，總計 8 小時 30 分鐘。以上班 8 小時計算每日超勤 30 分鐘。

(二) 寒、暑假：星期一至星期五早上 8 時至下午 4 時，總計 8 小時。

(三) 兼任行政教師及教職員不論學期中或寒、暑假，星期一至星期五彈性上班時間均為 30 分鐘。

二、全校教職員工上、下班及補休假須以學校學生為主，不得損害學生權益。

三、本校兼任行政教師及教職員均應每日核實簽到、退。

四、請假、公假或休假人員，均應填具假單，經核准後，始得離開學校。但有急病或緊急事故(有不可預見之緊急事故，因事起倉促、時效急迫，難期待其得事先請假或俟請假經核准後再予處理，或非即刻處置恐致生命、身體、健康、財產遭遇突發危難等情形)，得委由其他教師即時代辦請假流程或銷假後立即補辦請假手續。

五、級任導師中午時間仍算上班時間，應指導學生用餐並管控秩序，每日超勤 30 分鐘於當年學年結束前結算，扣除寒暑假、事假(含家庭照顧假)及病假，剩餘超勤時間則依據臺南市政府教育局 102 年 10 月 29 日南市教人(二)字第 1020960834 號函辦理敘獎。

六、兼任行政教師、科任教師及職員部分因無帶班，故中午 30 分為用餐休息時間，不適用超勤敘獎規定，中午休息時間不得外出。

七、導護補休部分以擔任一週核予補休 4 小時，補休不可拆成小時，應一次用畢，並以無課務時段補休為原則，課務自理為例外。

八、加班須在上班時間以外，經各單位主管視業務需要事先覈實指派延長工作者為限。加班起迄時間應核實簽到退或具備其他可資證明之紀錄。加班補休除導護補休外均得以時計算，並應於加班後 2 年內補休完畢，逾期未補休者視為放棄補休，不另給予加班費或其他補償。每人加班時數辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。另適用勞動基準法人員，仍應依該法及相關規定辦理。

九、本注意事項未規定者，悉依各有關法令規定辦理。