臺南市仁德區德南國民小學差勤管理辦法(草案)

110年2月1日訂定

1. 依據「臺南市政府及所屬各機關差勤管理要點」、「臺南市高級中等以下學校教師出勤實施要點」暨臺南市政府109年1月7日府人考字第1081534349號書函規定辦理。
2. 適用對象：本校教育人員、公務人員、運動教練、長期代理教師、契約進用人員、技工工友、約聘僱人員及臨時人員。
3. 本校採線上簽到退方式，除下列人員外，每日上下班均應親自簽到退；若有冒名頂替代簽情事，經查獲一律以曠職登記外，並依情節輕重議處。

（一）、學校首長。

（二）、依據「臺南市立高級中等以下學校暨幼兒園教師免簽到(退)實施要點」得免簽到(退)之教師。

1. 依前條免簽到(退)之教師經查有曠職事實者，即刻恢復簽到(退)。
2. 忘記簽到退者得線上申請補登記，每月以2次為限。超過之次數應補請假1小時，三日內未補請假者以曠職登記。
3. 請假應依規定事先完成請假手續，不得於查勤時發現未到勤後始辦理請假手續。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或先行向單位主管報備後補辦請假手續。
4. 上下班時間規定如下：

(一)、上午07:40至下午16:00，中午12:00至12:20為用餐時間，每日工作時數應滿八小時。

(二)、行政人員實施彈性後20分鐘上下班，上班簽到時間7:40-8:00，下班簽退時間16:00-16:20；請假半天之簽到退時間為11:40-12:00。

1. 加班簽到退：加班前應事先提出線上申請，經單位主管及校長同意後實施(臨時加班者最遲於次日下班前完成線上申請)；並依規定完成線上簽到退始由差勤系統採計實際加班時數(以小時為計算單位)，每月合計不得超過二十小時。

(一)、一般加班：上班日教師自16:00起線上簽到退；行政人員自彈性下班時間起計算。例假日則依實際返校工作時間完成線上簽到退。

(二)、舉凡畢業旅行、校外教學、選務工作等活動之加班，由業務單位採紙本申請並完成簽到退後交人事室統一登錄加班時數。

(三)、導護：每週一由學務處提交上週執行導護名單，由人事室統一登錄加班時數。

(四)、新生訓練：一年級導師於學年開始前五週應提前於7:10到校協助新生，其超時工作時間由人事室統一登錄並比照導護實施補休。

1. 本注意事項未規定者，悉依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「臺南市政府及所屬各機關差勤管理要點」、「臺南市高級中等以下學校教師出勤實施要點」、「臺南市立高級中等以下學校暨幼兒園教師免簽到（退）實施要點」、「臺南市高中（職）以下各級學校教師擔任導護補假實施要點」、「臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」及其他差勤相關規定辦理。
2. 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。