

# 臺南市北區文元國民小學教職員工差勤管理實施要點

102.8.19行政主管會議討論

102.9.4 校務會議決議通過

一、依據教師請假規則、臺南市立高級中等以下學校教師出勤實施要點暨臺南市立高級中等以下學校暨幼兒園教師免簽到(退)實施要點辦理。

## 二、實施方式

本校兼行政職務之教師及職員工應親自簽到(退)，簽到簿應分置各處室管理，各處室主管應負責督導勤惰，並列入平時考核紀錄，另配合教師得免簽到(退)，上、下班出勤時間依下列規定，全日上班時數需滿8小時。

(一) 教師(含教師兼任行政人員)：7時40分至16時。

教師上下班時間以學生照護為優先考量。

(二) 職員工：8時至12時；12時30分至16時30分。

中午休息時間：12時至12時30分。

1. 護理人員應業務需要，學期中上班時間調整為：7時30分至16時30分。每日7時30分至8時30分為加班時間，原則上於寒暑假補休。

2. 本校技工、工友由總務處比照前開方式及有關規定處理。

(三) 其他臨時人員(警衛、合作社臨時人員等)由總務處及各

該雇用 單位依有關規定處理。

### 三. 其他事項

(一) 本校教職員工應準時上下班，每日上下班須親自辦理到退手續，如有虛偽情事者，應予懲處。於辦公時間開始後始到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經以書面陳述正當理由，報請校長核可後，不在此限。

(二) 本校教職員工除緊急差勤、重大事故得先口頭或電話請假並於事後三日內補辦請假手續外，其餘均應事先完成請假手續，始得離校；

遇有公差情事，除有緊急事故得委託同事代辦外，須事先填寫差假單

(卡)並請完成所有簽章手續，另因公外出處理事務時，請填寫公出簿

並經單位主任或校長簽章後，始得離校。

(三) 本校人事室不定期抽查各單位辦公情形。經抽查不在勤，限於10 分鐘內至人事室報到，提出正當理由，逾10分鐘始至人事室報到者，應以書面陳述正當理由，於三日內提出，經由單位主管、校長核可後，始得補辦請假手續，否則以曠職

論，依相關規定扣除薪俸，並按其情節予以懲處，列入年終考績及陞遷之重要參據；其餘約聘僱人員依契約處理，並作為升等升級及續聘僱與否之參據。

四、本要點經本校行政主管會議討論後，經校務會議通過後實施，修正時 亦同。