

# 臺南市立鹽行國民中學教職員工差勤管理辦法

經 110 年 8 月 30 日校務會議通過

- 一、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」第 3 點第 3 項、行政院人事行政總處 108 年 12 月 27 日總處綜字第 1080051197 號書函轉准勞動部 108 年 12 月 19 日勞動條 3 字第 1080131223 號函暨臺南市政府 109 年 1 月 7 日府人考字第 1081534349 號書函規定辦理。
- 二、適用對象如下：
  - (一)教師：級任導師、專任教師、各處室教師、長期代理教師。
  - (二)行政人員：職員、護理師、教師兼行政主管職務人員。
  - (三)臨時契僱人員得比照本辦法行政人員規定辦理。
- 三、請假者須事先完成請假手續，不得於經查勤發現未到勤後始辦理請假手續；臨時因故無法準時到校或因臨時急事須離開校者，應事先報備，並於事後立即補辦請假手續。
- 四、本校於辦公處所內設置簽到退簿本，行政人員每日應按規定於上下班時親自簽到退，如有虛偽情事，均以曠職論，並依情節輕重予以議處。但下列人員得免簽到退：
  - (一)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。
  - (二)本校首長。
  - (三)妊娠中女性員工。
  - (四)其他經機關首長許可簽准之人員。
- 五、前條依「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，而有下列情形之一者應恢復簽到(退)：
  - (一)一個月內有二人以上曠職一次者。
  - (二)兩個月內有一人曠職二次者。
  - (三)全校教師曠職二次以上之人數達四分之一者。
  - (四)經教育局以上單位抽訪後，未依其要點辦理且糾正後未改善者或兩個月內發現三次以上教師未到勤者。前項本校恢復簽到(退)之情形，有顯著改善並報局核准後，得

至次學年期起恢復免簽到(退)。

六、本校教職員工上下班時間規定如下：

(一)導師：上午 08：00 至 16：00，中午不休息，用餐及午休時間與學生一同。

(二)專任教師：上午 8：00 至 12：00，下午 12：30 至 16：30，中午 12：00 至 12：30 為休息時間。

(三)教師兼行政(含護理師)：上午 7:30 至 12:30，下午 13：00 至 16：00，中午 12：30 至 13：00 為休息時間。

(三)公務人員：上午 08:00 至 12：00，下午 13：00 至 17:00，中午 12:00 至 13:00 為休息時間。

(四)寒暑假全體教職員工：上午 8：00 至 12：00，下午 12：30 至 16：30，中午 12：00 至 12：30 為休息時間。

(五)除因請假、公告停止上班外，上班日每日工作時數應滿八小時。

(六)加班時間：加班以 1 小時為計算，全體教職員工(含教師)須 3 日內於差勤系統提出申請，經單位主管同意及校長核准後，並依規定完成加班線上簽到(退)後始由差勤系統採計實際加班時數。

(七)本校加班採線上簽到(退)，應親自於校內簽到(退)，如有虛偽情事，依情節輕重予以議處。忘記簽到(退)者，應申請補登手續，年度以內以 12 次為限。

七、本校教職員工凡奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論。

八、兼行政職務之教師及職員工應親自簽到(退)，並由人事室集中統一管理，各處室主管應負責督導勤惰，並列入平時考核紀錄。

十、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」及其他差勤相關法律規

定辦理。

十一、本辦法經校務會議通過後實施。