

高雄市左營區屏山國民小學教職員工出勤管理要點

101 年 6 月 7 日教職員工晨間會議通過
103 年 5 月 15 日教職員工晨間會議通過修正第 11 點
103 年 6 月 17 日行政會議修正通過
109 年 11 月 9 日行政會議修正通過
112 年 1 月 9 日行政會議修正通過，並自 112 年 2 月 1 日施行

一、依據：

- (一) 高雄市政府及所屬各機關員工差勤管理要點。
- (二) 高雄市立高級中等以下學校教職員出勤差假管理要點。
- (三) 教育部函釋（教育部 97 年 7 月 31 日台人(二)字第 0970146066 號函、教育部 99 年 7 月 30 日台人(二)字第 0990124376 號函。）

二、目的：

- (一) 本校為維護工作紀律，落實教職員出勤管理，並兼顧實際工作之需要以提高工作效率及品質，特訂定本要點。
- (二) 另考量學校寒暑假期間教師及學生到校時間減少，學校行政業務需求相對減少，基於資源有效運用及加強平常日行政服務，除應每日上班 8 小時外，增列中午時段、下班後延長工時列為服務時間，供寒暑假期間減少到班時間。

三、實施對象：本校兼行政職務之教師、職員、約聘僱人員。

四、本校未兼行政職務之教師出勤規定，適用高雄市立高級中等以下學校教職員出勤差假管理要點之規定，以配合學生上學及放學作息時間為準。

五、出勤原則：

- (一) 全年上班總時數不變。
- (二) 學期結束後一週、開學前一週應全日上班。
- (三) 為維持良好辦公品質，各處室應落實職務代理並維持必要人力，不得影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。
- (四) 訓練進修、休假、加班補休假應儘量集中於寒暑假期間實施。

六、實施方式：分為上班時間及增列延長工時服務時間

(一) 正常班

1. 上班時間：上午 7 時 40 分至 11 時 40 分，中午 12 時 20 分至 16 時 20 分。
在此上班時間內，所有員工除請假、外勤、公出者外，均應全員在勤。
2. 延長工時：中午 11 時 40 分至 12 時 20 分、下午 16 時 20 分至 16 時 40

分。

(二) 彈性班(實施刷卡人員適用)：

1. 上班時間：上午 7 時 30 分至 8 時、下午 16 時 10 分至 16 時 40 分列為彈性上下班時段，除彈性上下班時段外為核心上班時間，所有員工除請假、外勤、公出者外，均應全員在勤。
2. 延長工時：中午 11 時 40 分至 12 時 20 分、彈性應下班時間往後計算 20 分(下午 16 時 10 分至 17 時區間)。

(三)除專任教師、各處室主任、教師兼任組長及經校長許可免簽到(退)者外，其餘人員均應刷卡簽到退，並親自在校為之，如發現利用科技違規刷卡或代刷卡等情事，依相關規定議處。

(四)如應個別需求(如有懷孕、具身心障礙證明、有照顧幼兒或年長者等需求)，得以書面提出放寬彈性上下班時間之申請，並送校長審酌校務推展情形為準駁決定。

(五)本校教職員工學期期間增列服務時間之時數，在不影響服務品質原則下，得以寒暑休方式減少寒暑假到班時間，寒暑假期間學校仍維持每日辦公 8 小時，上班時間為：每日上午 8 時至 16 時(含學期結束後一週及開學前一週)。

(六)學期期間請假方式(如兼任導師職務者須配合學生作息請假)：

1. 全日請假：以 8 小時計算，按正常上班時間辦理，自 7 時 40 分至 16 時 20 分止。
2. 半日請假(4 小時)，區分上、下午請假，按正常上班時間辦理：
 - (1)上午請假：自 7 時 40 分至 11 時 40 分。
 - (2)下午請假：自 12 時 20 分至 16 時 20 分。惟實施彈性上下班人員當日上午上班需滿 4 小時(不含延長工時)後始得下班。
3. 以「小時」請假者：未上班即需請假者，按正常上班時間(7 時 40 分)起算辦理請假，核時計算以「小時」為單位(未滿 1 小時以 1 小時計)，惟當日上班時間與請假時間合計需滿 8 小時。

七、寒暑假期間減少到班規定：

(一)行政人員應確實登錄平常日延長工時服務時間，每月將紀錄表送請處室主管核章證明後自行留存，於該年度寒、暑假前提出寒暑休時數申請，並於寒暑假前將紀錄表送交人事室登記。該寒暑休時數僅供該年度寒、

暑假期間下午使用（不包含寒、暑假期間前後一週）為原則，且增列服務時間時數不得重複報支補休或加班費。

（二）有關上開 1 週之計算：學期結束「休業式」後 1 週及「開學日」前 1 週（含例假日及國定假日均應列計）之上班日應全日上班。（休業式、開學日當日不予列入計算）

（三）行政人員應自行評估寒暑假時數是否足夠於該年度寒、暑假下午使用，如寒暑假時數不足使用時，寒、暑假期間其餘天數應依規定每日上班 8 小時。

（四）寒暑假期間上班時間內，為避免影響民眾及師生到校洽公，本校各單位應視業務需求適當管控請假人數，酌留必要人力處理業務，以利公務正常運作，下午應排定輪值人員；如有特殊緊急情況，仍得要求同仁返校協助處理。

（五）輪值人員因故無法留守時，應覓妥人員替代，並事先告知處室主管並更正輪值表名單。

八、辦公及上課紀律：

（一）上班上課時間內處室主管應不定時巡查員工出勤及辦公上課秩序，嚴禁教職員工從事與公務無關之行為情事，並列入平時考核紀錄，以作為年終考績之參據。

（二）教職員工於上班上課時間內，不得從事下列與公務無關或破壞紀律之行為：

1. 於上班上課時間內，未請假而擅離職守。
2. 運用公務資訊設備從事網路線上投注彩券、買賣物品、遊戲、聊天等行為，惟因業務需要不在此限。
3. 酗酒。
4. 於辦公處所嚼食檳榔、抽菸（非指定場所）。
5. 賭博行為。
6. 閱報或觀賞電視，但業務需要即時資訊時不在此限，惟應避免在民眾洽公之處所為之。
7. 提前用膳（若因公務需要不在此限）。
8. 午休飲酒致影響工作。
9. 其他足以破壞上班及上課紀律之行為。

九、本校教職員工如於上班及上課時間從事與公務、課務無關行為，處室主管

應即時制止，如情形嚴重，應做成紀錄送本校教師成績考核委員會或公務人員考績委員會議處，並列入年終考核之參考。

十、上班時間因公外出者，須完成公出程序，始得公出。但因緊急臨時奉派公出並經單位主管同意者，得補辦之。

十一、教職員工出國，應填具「出國申請表」，並於出國三週前完成相關申請程序。

十二、人事室每月 2 次不定時辦理處室查勤作業，抽查是否有出缺勤不合規定情形發生，或於上班時間從事與公務無關之行為。

十三、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十四、本要點經本校行政會議通過並陳校長核定後公布實施，修正時亦同。