

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
115年4月13日行政會議修正通過，並自115年4月16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：

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。

三、實施對象：本校兼行政職務之教師、公務人員、約聘僱人員。

四、本校未兼行政職務之教師出勤規定，每日出勤時間8小時、每週出勤時數以40小時為原則，以配合學生上學及放學作息時間為準。

五、兼任行政職務教師、公務人員、約聘僱人員(以下簡稱行政人員)出勤原則：

- (一) 全年上班總時數不變之前提下，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或選擇加班補休。
- (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、行政人員出勤規定：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40分至16時40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 30 分至 17 時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 40 分。

(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) 學期期間請假方式：

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 40 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 40 分至 16 時 40 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)，惟當日上午時間與請假時間合計需滿 8 小時。

(六) 寒暑假期間出勤規定：

1. 寒暑假期間上班時間為上午 8 時至 16 時。

2. 學期結束後一週、開學前一週應全日上班，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。

3. 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。

七、加班：

(一) 學校因安排活動或業務需求得指派教職員於非上班時間加班，教職員因

業務需求，亦得敘明具體事由提出申請經學校同意實施加班。

(二) 行政人員確有處理行政業務需要，於超出下班時間 1 小時範圍內，可依實際加班時間覈實申請加班(教師未申請加班費者補休時數以 1.5 倍計算)。

(三) 為維護教職員之健康權，各處室應落實工時控管，加班之指派應遵循必要性、合理性及急迫性之原則。

(四) 加班之申請應敘明加班事由並檢附簽到退或刷卡紀錄等證明文件，申請人應確實檢視是否有請假、未實際加班等不得申請補休情形；各項加班事實同時段僅得擇一採計補休時數，不得重複申請。

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」，並於出國二週前完成相關申請

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。