

臺中市立啟明學校教職員出勤差假管理補充規定

97年10月20日行政會報通過
106年3月6日行政會報修正通過
107年10月22日行政會報修正通過
108年2月18日擴大行政會報修正通過
112年3月6日行政會報修正通過

- 一、為落實本校教職員出勤差假管理，順利推展校務，特依據「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」、「公務人員週休二日實施辦法」、「各機關加班費支給辦法」、「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」、「臺中市政府及所屬各機關學校申請延長辦公時數注意事項」訂定本補充規定。
- 二、適用對象：本校專任教師、教師兼導師、兼任行政職務教師、代理教師、專任運動教練、職員、約僱人員、契約僱用人員及行政助理人員。
- 三、教職員出勤應依規定時間準時上下班，於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間結束前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限；如有虛偽情事者，應移送考核（績）委員會依規定處理。
- 四、專任教師、教師兼導師、代理教師應配合學生上、下課及學校行事曆，出勤期間每日8小時、每週40小時為原則，每日上班時間為上午07：30至12：30；下午13：00至16：00。
專任運動教練因應運動選手訓練及國手選拔需要，每日出勤時間為上午07：00至11：00；下午14：00至18：00；上午06：30至07：30、下午17：30至18：30為彈性上班時間。
專任教師及教師兼導師寒暑假期間返校活動事項及日數，依教育部訂定「公中小學未兼任行政職務教師寒暑假期間返校活動事項及日數實施原則」及相關規定辦理。
- 五、兼任行政職務教師、職員、約僱人員及契約僱用人員上班時間規定如下：
 - (一) 兼任行政職務教師及職員，每日上班時數8小時，每週出勤總時數40小時。
每日上午08:00至12:00；下午13:00至17:00為上班時間；上午07：30至08：30、下午16：30至17：30為彈性上班時間。
 - (二) 約僱人員及契約僱用人員上班時間由業務單位依業務需要排定之。
 - (三) 因應業務需要，在全年上班總時數不減少及不影響服務品質原則下，簽請校長核可後得實施彈性調整上班時間。
 - (四) 寒暑假期間除開學及學期結束前後7日應整日上班外，其餘時間兼行政教師及職員上班規定如下：

1. 單位主管如需請假應相互協調並至少有一位留校上班 8 小時。

2. 各單位人員如需請假應相互協調，每天至少需有 1 人留校上班 8 小時。

六、除專任教師(含兼導師)外，每日均應按出勤時間上本校雲端差勤管理系統辦理簽到、簽退手續。

七、到校後於上班時間內臨時因業務需要，必須外出洽公者，應敘明事由上本校差勤系統申請核准後方可外出，洽公完畢後應於時間內返校。

八、因業務需要經主管指派於上班時間外延長工作時間，得依規定申請加班，其延長辦公時數連同正常辦公時數，每日不超過 12 小時，延長辦公時數每月不超過 60 小時，簽請校長或授權由單位主管核定。因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，延長辦公時數連同正常辦公時數每日超過 12 小時，或延長辦公時數每月超過 60 小時者，應敘明具體事由、事件發生時間點、申請項目及適用依據並檢附延長辦公時數控管名冊，事先陳請校長核定後，報送教育局審查，再函報臺中市政府核定後辦理。加班或例假日（含下班後）奉派出差實際執行職務者，須在結束後 2 年內補休完畢。中午休息時間因業務需要申請延長工作時間所累積之加班時數僅能在寒暑假下午期間補休。

補休假以小時為單位，不另支給加班費；申請加班費者，辦公日不得超過 4 小時，放假日及例假日不得超過 8 小時，每月不得超過 20 小時，須事先陳請校長核定後辦理。

九、公差、公假、請假或休假人員，應填具請差假單並敘明理由，並將經辦事項確實交代代理人，對可預見之業務，應善盡職責事先辦理完成不可推諉；教師所遺課務應先知會教務處辦理調課、補課、代課事項，經核准後始得離校。因急病或緊急事故須由本人親自處理者，得由其他同事或家屬親友代辦或補辦請假手續，但適逢學校重要活動、集會或經事前指派之工作，除有不可抗力之事由外，應先口頭向單位主管報准並陳校長（或校長授權代理人）核准後，方得補辦請假手續。

十、依規定應參加學校舉辦有關之各種集會如每週一之升旗典禮、校務會議、開學典禮、休業式、研究（習）會或其它活動等，除升旗典禮外承辦單位應備妥簽到簿辦理簽到，會議結束後送人事室陳校長核批，因故無法參加者應辦理請假手續，無故缺席者以曠職登記。

十一、本補充規定如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十二、本補充規定經行政會報通過陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。