

臺南市仁德區仁德國民小學教職員工出勤管理注意事項

一、依據「臺南市高級中等以下學校教師出勤實施要點」第3點第3項規定辦理。

二、適用對象如下：

(一)教師：級任導師、科任教師、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)總務處工友及臨時契僱人員得比照本注意事項辦理。

三、上下班時間規定如下：

(一)教師：比照學生作息出勤(如課表)，上班日每日工作時數應滿8小時。

(二)行政人員：上午07:40至下午16:00，中午12:00至12:20為用餐時間。

(三)加班時間：下午16時起，加班以1小時為計算，並經單位主管同意及校長核准。

(四)午休時間：本校全體教師應指導學生用餐及照顧學生午休，行政人員應持續辦理校務工作，並併計為出勤工作時間。

四、除校長、全體教師(含長期代理教師)免簽到退外，其餘行政人員及總務處工友及臨時契僱人員應簽到退。

五、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稚園教師免簽到(退)實施要點」、「台南市高中(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」及相關規定辦理。

六、本注意事項經102年9月4日本校102學年度第1學期臨時校務會議通過後實施，修正時亦同。