

臺南市仁德區仁德國民小學教職員工差勤管理辦法

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、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) 總務處工友及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差勤管理系統，行政人員每日應按規定於上下班時親自刷卡。但下列人員得免刷卡或簽到退：

- (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。

本校上下班採線上刷卡簽到(退)人員，應親自刷卡，如有虛偽情事，均以曠職論，並依情節輕重予以議處。

忘記刷卡者，應申請補登手續，年度內以18次為限，超過之次數（第19次起算）應辦理請假1小時，未辦理請假者，一次以1小時曠職計。

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)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，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。

行政人員彈性上下班時間：上午07:40至08:10上班，下午16:00至16:30下班。

學校用餐時間為中午12:00至下午12:20，除下午請半天假者外，此段時間不得併入彈性時間範圍內。未能於上午08:10前上班刷卡者，或上午請假下午上班者皆無彈性上下班之適用。

(三)加班時間：下午16時起，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，並依規定完成加班簽到(退)刷卡後始由差勤系統採計實際加班時數。

(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。

七、除校長、教師(含長期代理教師)上下班依據本市教育局規定得免簽到退外，其餘行政人員及總務處工友、臨時契僱人員…等上下班應於差勤管理系統完成簽到退。

八、本校基於業務需要，首長得指定部分人員，不實施彈性上下班。

九、實施彈性上下班人員應落實職務代理人制度，於辦公時間內每一處室須有足夠服勤人員，以維護校務之正常運作。

十、停電或差勤管理系統故障無法刷卡時，由人事單位通知各處室員工改以紙本簽到退方式辦理。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、本增修辦法自109年2月11日(108學年度第2學期開學日)起實施。

十五、本辦法前經102年9月4日本校102學年度第1學期臨時校務會議通過開始實

施，並於109年1月15日經本校108學年度第1學期期末校務會議臨時動議提案通過增修正後實施，爾後修正時亦同。