

花蓮縣立新城國民中學差勤管理補充規定

109年8月28日校務行政會議審議通過

- 一、本校為維護學生受教權及提高行政效率，並落實教職員工差勤管理暨公務紀律，特訂定本補充規定。
- 二、本校教職員（含代理教師及約聘僱人員）之差勤，除依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」、「公務人員考績法暨其施行細則」、「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「行政院暨所屬各機關聘僱人員給假辦法」、「花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點」及相關規定辦理外，均依本補充規定辦理。
- 三、教師每日出勤時數為八小時。學期間，教師出勤時間配合學生上學時間為七時五十分至十五時五十分。
如因業務需要，得經校長同意後彈性上下班，惟均應達到出勤八小時標準。
- 四、職員及兼任行政職教師上班日到勤時數為八小時。上班日未請假者，除中午休息時間外，均應在辦公場所或工作場所執勤。上午上班時間為八時至十二時；下午上班時間為十三時至十七時。
護理師配合學生作息中午視為出勤時間，實際延長服務時間，依規定核實補休。
前項執勤期間如因業務需要，得經校長同意後彈性上下班，惟仍須達到勤時數八小時，且中午用膳休息時間不宜少於一小時
- 五、請假時間計算：
(一)教師：
 1. 全日請假：配合學生下上學時間辦理，以七時五十分至十五時五十分計。
 2. 半日請假：上午請假，以七時五十分至十二時計；下午請假，以十二時至十五時五十分計。**(二)兼任行政職教師、護理師及職員：**
 1. 全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。
 2. 半日請假：上午請假，以八時至十二時計；下午請假，以十三時至十七時計。
前項上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。
- 六、教職員工差假應於本校差勤系統線上申請，並詳實填列請假事由、時間及檢附下列證明資料：
(一)公假：核准公文。
(二)病假：連續二日以上需附醫生證明；教師連續三日以上之病假，應出具公立醫院或健保特約醫院之診斷證明書。
(三)婚假：戶口名簿影本或其他足以證明已辦妥結婚登記事實之文件。
(四)喪假：訃聞或其他足以證明親屬關係之文件。
(五)加班補休：加班簽到簿。
- 七、請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。請假人應將辦理事項確實交代代理人。
- 八、因公外出處理事務以二小時內為限，並應完成線上申請或填寫公出簿經單位主管核准；各處室主任公出則須經校長核准，始得離校。

- 九、子女未滿二歲須公教員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。
於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，再給予哺（集）乳時間三十分鐘。
前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。
- 十、教職員上班時間至他校（機構）兼課，應先簽報校長核准，每週兼課時數以四小時為限，並依事假、休假或加班補休規定辦理。
- 十一、教職員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派延長工作者，應事先填報加班申請單，並經核准後，始得加班。
- 十二、學校規定上班日之加班，以實際上班超過應出勤時數後之時間起算。加班起迄時間，應有簽到退紀錄，以資證明。免簽到退人員，加班當日上、下班仍應簽到退，送人事室登錄。
因奉准出差並經事先指派於正常上班以外延長工作，應於當日或翌日依實際加班時間填列簽到退簽名表，經核准後，始得作為加班起、迄紀錄。本校工友、契約進用教保員及廚工之加班及加班費適用勞動基準法相關規定。
- 十三、教職員加班事後以補休為原則，加班補休得以時計，並應於加班日後一年內不影響教學、工作之前提下，補休完畢，逾期視為放棄。補休期間所遺之課務應自理。
- 十四、加班除專案申請簽准外，上班日每人每日以不超過四小時為限，且每月不得超過二十小時。
- 十五、因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，得申請專案加班，經校長核准後，每人每月申請加班以不超過七十小時為上限。
- 十六、在例假日參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得核予補休或領取加班費。
- 十七、教職員工於出勤時間內不得擅離職守或從事與教學及業務無關之行為，違者視情節輕重及相關規定予以議處。
- 十八、教職員工出勤狀況由各單位主管負責考核，並由人事室不定期查核，如經查勤發現不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，依規定應予曠職登記，並依規定扣薪。前項查核報告陳送校長核閱，並送該單位主管參閱，以作為平時考核之依據。
- 十九、本補充規定經校務會議通過後，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。