

國立員林崇實高級工業職業學校

教職員出勤管理要點

本校 97 年 10 月 20 日 97 學年度第 1 學期第 4 次擴大行政會議訂定通過

本校 115 年 9 月 29 日 114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議訂定通過

一、本校為加強教職員勤惰管理，依據「教師請假規則」、「公務人員請假規則」等，訂定本要點。

二、適用對象：本校教師及職員。

三、實施方式：

(一) 一般差勤管理及查勤規定：

1. 教師每週出勤時數以 40 小時為原則。
2. 兼行政之教師及職員每日上班時間應滿 8 小時，中午 12 時至 13 時全體休息。
3. 配合本校作習時間，每日出勤之起迄時間如下：
 - (1) 上午上班時間：08:00 至 12:00。
 - (2) 下午上班時間：13:00 至 17:00。
 - (3) 彈班時段為上班 7:30-8:30，下班 16:30-17:30，中午無彈班。
4. 進修學校人員，每日出勤之起迄時間：由 14:00 至 22:00。彈班時段為上班 13:30-14:30，下班 21:30-22:30。
5. 為符學校教學需求，加強行政服務，並配合學校校務運作之必要，各處室單位主管得因應業務需要經簽准調整各處室兼行政之教師及職員每日出勤之起迄時間，但每日上班時間仍須滿 8 小時。
6. 本校兼行政之教師及職員遲到或早退未辦理請假手續者，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。
7. 各項差假除疾病或緊急事故，得事後補辦請假外，餘均須奉准後，始能離開工作崗位，並應於離開前，將差假單送差勤系統登錄。
8. 本校兼行政之教師及職員上班勤惰情形，由其單位主管直接考核。各單位主管查核屬員勤惰情形，列入平時考核紀錄。
9. 兼行政之教師及職員每日均應按時至差勤系統辦理簽到、簽退手續。
10. 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，應以電話報備並補請假。
11. 因公外出時，必須報告單位主管公出之事由、時間及預定返回之時間，於差勤系統完成公出申請，並陳直屬長官核准後，方可外出；外出返回時，應面見主管並向其報告業務執行情形，返回時進行系統刷卡，俾利查核。
12. 不得利用上班時間從事與公務無關行為。

(二) 加班規定：

1. 各單位應嚴格管制加班，如因業務需要加班者，依規定上班時間 8 小時外，延長上班工作，應申請加班，在經費許可下得申請加班費，或在不影響業務情形下辦理補休或於寒暑假補休。
 2. 加班人員應事先向單位主管報備為原則，並於差勤系統申請加班，延長工作開始時及工作結束時，於差勤系統刷加班簽到(退)簿簽名，及註明起迄時間，否則視為未加班。
- (三) 請假程序：至差勤系統申請，填妥事由。【公假或公差者，請附證明或公文影本；病假 2 日（含）以上應附醫師診斷證明正本。】，依程序送核。

- 四、 本要點未規定之事項及本校教職員之請假或出差，悉依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及其他相關規定辦理。
- 五、 本要點如有未盡事宜，得隨時修正之。
- 六、 本要點經行政會報通過，並陳校長核定後，公佈實施；修正時，亦同。