

檔 號：

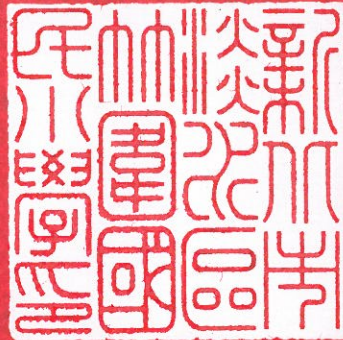
保存年限：

新北市淡水區竹圍國民小學 公告

發文日期：中華民國113年2月22日

發文字號：新北淡竹小人字第1137860867號

附件：要點1份



主旨：公告修訂「新北市淡水區竹圍國民小學教職員出勤管理要點」。

依據：依據本校113年2月21日校務會議決議辦理。

公告事項：修訂本校教職員出勤管理要點，並自即日起生效。

校長 蔣承志

新北市淡水區竹圍國民小學教職員出勤管理要點

民國 113 年 2 月 21 日經本校校務會議修正通過

- 一、目的：為規範本校教職員之出勤管理作業，特訂定本要點。
- 二、依據：本要點依據「教師請假規則」、「公務人員週休二日實施辦法」暨「新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項」辦理。
- 三、上班時數：本校教職員每週上班時數應為 40 小時，每日上班時數以 8 小時為原則，中午時間得採計。
- 四、上班、下班時間：
 - (一) 本校未兼行政職務教師(含代理教師)：
 1. 一般上班時間為上午 08 時整，下班時間為下午 04 時整。
 2. 彈性上班時間為上午 07 時 50 分至上午 08 時整及下午 03 時 50 分至下午 04 時整，中午不得實施彈性上下班。
 3. 每日上班時數應足 8 小時。
 - (二) 本校兼行政職務教師(含代理教師)、職員：
 1. 於學期中：
 - (1) 一般上班時間為上午 08 時整，下班時間為下午 04 時 30 分。
 - (2) 彈性上班時間為上午 07 時 50 分至上午 08 時整及下午 04 時 20 分至下午 04 時 30 分，中午不得實施彈性上下班。
 - (3) 每日上班時數應足 8 小時 30 分。
 2. 於寒假、暑假期間之上班時間為上午 08 時整，下班時間為下午 04 時整，不得實施彈性上下班。
 - (三) 於學期中上班日，各處、室除課務或校外活動或因公外出外，至少應有 1 名行政人員在勤上班，但分校不在此限。
 - (四) 教職員於上班時間開始後到校者為遲到，下班時間前離校者為早退；遲到或早退且未依規定辦妥請假手續者，以曠職論。
- 五、寒(暑)假期間輪值補班：
 - (一) 本校兼行政職務教師(含代理教師)、職員，於休(結)業式日之次日(含當日)起一星期內除主管機關規定放假日不上班外，上班日應全日上班 8 小時；於開學日之前 1 日(含當日)起往前一星期內，除主管機關規定放假日不上班外，上班日應全日上班 8 小時。
 - (二) 寒暑假期間除前款應全日上班外，其餘上班日應上午上班，下午以輪值補班方式辦理，兼行政職務教師(含代理教師)、職員每人每學年應輪值補班不得少於 10 次下午班。

- (三) 每年暑假 8 月份輪值補班至少 4 次，除次年寒假實際得輪值補班次數少於 2 次時需於 7 月份補足外，寒假輪值補班至少 2 次，7 月份輪值補班至少 4 次。如有特殊情形，由各處、室行政人員自行協調調整，但每人每學年輪值補班不得少於 10 次。
- (四) 輪值補班人員不得以任何理由請假，如因急病或臨時有緊急事故，應協調同處室內人員調換。
- (五) 於上班日或輪值補班未到勤者，依各類人員請假之規定及本要點第 6 點之規定辦理。
- (六) 於寒假、暑假期間上班日，各處、室至少應有 1 名行政人員在勤上班，但分校不在此限。

六、請假：

- (一) 教師請假依「教師請假規則」之規定。未兼行政職務之教師，不得給予休假。
- (二) 代理教師請假依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」及「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第 16-2 條之規定。未兼行政職務之代理教師，不得給予慰勞假(休假)。
- (三) 公務人員請假依「公務人員請假規則」之規定。
- (四) 聘用人員及約僱人員請假依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」之規定。
- (五) 教職員請假、公假或休假，應至差勤系統填具假單，經校長核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，應先口頭告知校長及單位主管同意先行離開，再由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- (六) 教職員未依前款規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。曠職者，應扣除其曠職日數之薪給。
- (七) 教師無法參加本校重要會議、備課日、家長日或校慶日等重要日期時，應事先填寫書面請假單(如附件)，並經校長核准。如上開重要日期為上班日，應事先至差勤系統辦妥請假手續。

七、查勤：

- (一) 本校人事室得不定期於上班日辦理查勤。
- (二) 經查勤不在勤者，應於查勤完畢時間起 10 分鐘內至本校人事室(本校查勤時)或分校行政辦公室(分校查勤時)報到，未於所定時間報到者為不在勤，不在勤且未依規定辦妥請假手續者，視為曠職。

八、加班：

- (一) 教職員之加班，應視業務需要覈實指派，並於事前至差勤系統詳填加班請示單，詳述加班事由，經校長核准後始得加班。

- (二) 加班須於法定辦公上班時數以外經覈實指派執行職務者為限，且加班者之加班起迄時間應有簽到或其他可資證明之紀錄。於加班日之次日起，應至差勤系統上傳加班簽到退紀錄，並選擇申請加班補休時數或加班費時數。
- (三) 教職員每人上班日之加班時數連同法定辦公上班時數不得超過 12 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。加班以小時計，未滿 1 小時部分不予計算，但主管機關另有規定者不在此限。
- (四) 教職員因辦理特定業務或遇特殊情形，需較長時間加班，得申請專案加班：
 - 1. 每人每日（含放假日及例假日）加班時數連同法定辦公上班時數不超過 12 小時，且全月合計加班總時數於 20 小時以內者，由校長核定。
 - 2. 每人每日（含放假日及例假日）加班時數連同法定辦公上班時數超過 12 小時且不超過 14 小時者，或全月合計加班總時數超過 20 小時且不超過 60 小時者，應陳報新北市政府教育局核定。
 - 3. 每人每日（含放假日及例假日）加班時數連同法定辦公上班時數超過 14 小時者，或全月合計加班總時數超過 60 小時者，應專簽經由新北市政府教育局層轉，報府同意。
- (五) 教職員加班應以補休為原則，核給之補休假應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費，並應於加班後 2 年內補休完畢，加班逾期未休畢者不得改支加班費。
- (六) 加班費之支給，以有加班費預算或計畫經核定有加班費經費者為限。
- (七) 加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

九、 補休：教師請補休假，以不影響課務為原則。教師之補休假除法規有特別規定外，課務自理。

十、 本校契約教保員之管理，依勞動基準法及幼兒園之規定辦理。

十一、 本校技工、工友、廚工及臨時人員之管理，依勞動基準法及總務處之規定辦理。

十二、 本要點如有未盡事宜，依主管機關規定辦理。

十三、 本要點經本校校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件

新北市淡水區竹圍國民小學請假單

填寫日期：民國 年 月 日

姓 名		單 位	
職 稱			
請 假 事 由		假 別	
		證 明 文 件	
請 假 起 訖 期 間	自 民 國 年 月 日 時 分 起		
	至 民 國 年 月 日 時 分 止		
	合 計		
代 理 人 姓 名		代 理 人 職 稱	
單 位 主 管 核 章		人 事 室 人 蓋 章	
校 長 批 示			

備註：

1. 本校重要會議(如校務會議)或備課日、家長日、校慶日等重要日期無法參加時，請事先填寫本單。
2. 本單經核准後，正本送人事室存查。