

# 臺北市中正區忠義國民小學員工差勤管理注意事項

111 年 1 月 21 日校務會議通過

壹、臺北市中正區忠義國民小學（以下簡稱本校）為加強本校員工差勤管理，維護辦公紀律，特訂定本注意事項。

貳、實施對象：本校全體教職員工。包含專任教師、代理教師、公務人員、約聘僱人員、技工、工友、校警、教保員、廚工等。

參、差勤管理依下列規定辦理：

## 一、出勤

（一）本校員工，除經實施榮譽出勤之教師或核准出差、請假者外，均應在規定時間內到校親自簽到及簽退。

（二）特殊原因未能實施刷卡時，應配合本校管理規定在固定地點設置簽到處，並指定專人負責。惟特殊傳染性疾病期間，為避免交叉感染等接觸性風險，經校長同意後得不設置固定地點簽到處，改由員工自行保管簽到退表並按規定簽到及簽退。

（三）請假、休假或出差，應事先於差勤管理系統申請；須於辦公時間後到勤或提前退勤者，依實際進出時間刷卡或簽到及簽退。

（四）辦公時間：

1. 兼任行政教師、公務人員、約聘僱人員：

（1）上下班時間：8 時至 17 時。彈性上下班時間：7 時 30 分至 8 時 30 分上班，16 時 30 分至 17 時 30 分下班。本校每日上班時間 8 小時並延長工時 1 小時，合計 9 小時。延長工時係運用於在不減少全年總工時情形下彈性減少寒暑假到班時間。

（2）延長工時：延長工時時間不得與其他加班或業務（如課後輔導、課後社團）時間重複。如有請長假或經常請假導致全年延長工時不足以減少寒暑假到班時間之特殊情形者，應由單位主管主動簽辦加會人事室統計其寒暑假得申請彈性上班時間。

2. 實施榮譽出勤教師：

上下班時間：教師應依本校「課表」出勤。教師出勤時數，每週合計以 40 小時為原則，免簽到退。

3. 技工、工友、校警、教保員、廚工：

上下班時間及延長工時：依勞資會議勞雇協商決議事項辦理。

（五）本校配合學生作息所需，無中午休息時間，員工除用餐及依據職業安全衛生法適當休息之必要外，應於崗位上戮力從公。前揭適當休息時間由各處室主管簽陳校長同意訂定。

（六）教師於每日學生在校上課時間應以學生受教權為重，不得有「無課的時間就離開學校」之情形。

## 二、請假

- (一) 同仁請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開，但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續，公出者亦同。
- (二) 請假應事前辦理，因急病或緊急事故不克到校時始得委託同事代辦，假單(或差勤系統請假流程)應經職務代理人簽章後，再送單位主管核章。教師請假應會知教學組，如需臨時派代請務必通知教學組優先處理，如請假當日擔任導護職務時，應事先覓妥代理人並通知學務處，校長核准假單後，始完成請假手續。
- (三) 銓敘部 104 年 8 月 31 日部法二字第 10440076241 號書函及教育部 104 年 9 月 7 日臺教人(三)字第 1040120189 號函規定，前項規範所稱「緊急事故」之認定，依其文義即有嚴重而急迫之意，是遇有不可預見之緊急事故，因事起倉促、時效急迫，難期待其得事先請假或俟請假經核准後再予處理，或非即刻處置恐致生命、身體、健康、財產遭遇突發危難等情形，得由機關長官審酌個案情形，准駁其補辦請假手續。
- (四) 同仁申請公假或公出時，請假事由應敘明，勿僅填寫奉派參加會議、奉派參加訓練進修等。如有調訓公文或開會通知單，應上傳附件。
- (五) 請假職務代理應依本校 108 年 4 月 29 日奉准之代理制度辦理：
  - 1. 校長：依據臺北市政府教育局 80 年 8 月 17 日北市教人字第 48878 號函規定，依組織編制，由教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任之順序代理。
  - 2. 兼任行政教師、職員、工員：依據公務人員請假規則第 12 條、教師請假規則第 14 條第 1 項，預先排定現職人員代理順序。前揭職務代理順序，由各處室預為排定。
  - 3. 導師：導師請假時，由教務處依據 102 學年度第 1 學期公私立國民小學校長會議提案研復情形表，由教務處簽請外聘代理教師或協調由本校專任教師代理之。導師請假職務代理人需選擇「科任教師」代理，每位「科任教師」同一時間只可代理「1 位導師」為原則。
  - 4. 科任教師：依據教師請假規則第 14 條第 1 項由請假教師委託適當人員代理或由教務處協調派員代理。
- (六) 二日以上之病假、娩假、流產假、陪產假應附合法醫療機構醫師診斷證明。婚假請檢附戶籍謄本(勿檢附喜帖)。喪假請檢附訃聞或其他可確認親屬關係之文件。公假請檢附研習簽准之公文。對於各種假別應檢附之文件如有疑義，可先洽詢人事室。

### 三、 加班

- (一) 同仁加班，應由各機關單位主管視業務需要事先覈實指派。

- (二) 加班費時數上限，上班日不超過 4 小時；放假日及例假日不超過 8 小時。除其他法令另有規定外(例如勞基法適用人員)，每月不超過 20 小時。
- (三) 免刷卡或無法刷卡之員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。
- (四) 加班補休期限為 1 年。
- (五) 單位主管負責單位內所屬員工「加班事項」之事先指派，並負審核員工加班事項之全責。
- (六) 同仁申請加班必須於延長服務時間結束後起算，切勿違法浮報加班，違者恐涉及刑責並予嚴懲。

#### 四、辦公紀律

- (一) 不得於上班時間擅離崗位及從事非公務之活動，如在外逗留、瀏覽私人網頁、團購或帶小孩至辦公場所等有損為民服務形象之行為。
- (二) 嚴禁員工在上班時間喝酒，下班後或假日期間飲酒宜適量，並應遵守開車不喝酒，喝酒不開車之規定，違者將從嚴議處。
- (三) 單位主管應負勤惰督導之責，人事人員每月實施不定期校內查核。

#### 五、出國

- (一) 教師於寒暑假外之學期間，如因公、特殊事由或重病出國就醫等原因請假出國，得由學校審酌無影響教學及校務推展後，核准給假。前項特殊事由，由學校在維護學生受教權及兼顧教師請假權益，衡酌個案事實情形認定(臺北市立各級學校教師請假作業補充規定第7點)。
- (二) 同仁出國，請於出國前洽人事室填寫出國申請書(赴大陸地區人員，於返國後1週內尚須填寫返臺通報表)。

伍、本注意事項經校務會議通過後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，應依「公務人員請假規則」、「教師請規則」、「臺北市立各級學校教師請假作業補充規定」、「臺北市立中等以下各級學校專任教師榮譽出勤制度實施要點」、「臺北市立各級學校教師出勤出差管理要點」等相關規定辦理。