

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學差勤管理注意事項

本校 110 年 1 月 20 日 109 學年度第 1 學期期末校務會議通過修訂
花蓮縣政府 110 年 2 月 3 日府教學字第 1100016786 號函核備

- 一、 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學（以下簡稱本校）為維護辦公紀律及學生受教權益、提高校務行政暨教學品質、落實本校人員差勤管理並兼顧人性化管理措施，訂定本規定。
- 二、 本規定適用對象為本校校長、教師(含代理教師等專任教師)、護理師、職員、教保員、工友、約聘僱及其他契約進用人員(含專職族語老師、幼兒園廚工等)。
- 三、 本校人員每週一至週五正常上班時間如下：
 - (一) 教師及校長上班時間：上午8時至12時；下午12時至16時。
 - (二) 護理師上班時間：上午8時至12時；下午12時至16時。
 - (三) 職員上班時間：上午8時至12時；下午12時30分至16時30分。
 - (四) 教保員上班時間：上午8時至12時；下午12時30分至16時30分。
 - (五) 工友上班時間：上午8時至12時；下午13時30分至17時30分。
 - (六) 約聘僱及其他契約進用人員：除具職代性質者比照所代理人員之上班時間外，餘依契約規定辦理。
- 四、 本校人員因職務或工作指派之特別出勤時間規定如下，並優先適用：
 - (一) 擔任導師：為配合學生作息，上課日應於上午7時50分前到校。
 - (二) 擔任導護老師：上課日應自上午7時20分至下午16時20分連續值勤，導護輪值表由教導處排定後公告施行，導護值勤扣除上班時間後之單日值勤滿1小時，得補休1小時。
 - (三) 擔任輪值人員：寒、暑假期間或其他特別上班日應自上午8時至下午16時連續值勤，輪值表由人事人員排定後公告施行。
 - (四) 上班時間以外之校務推展及安全維護等公務事宜，由校長及本校一級主管共同協調指揮，必要時得指派本校人員加班。
- 五、 本校人員適用彈性上班措施規定如下：
 - (一) 本校彈性上班措施係指，各人員別上、下午各段班之上班時間起始，可彈性調整提前或延後至多40分鐘為限，並連續上班4小時為上、下午一段班，調整上班時間不得與其他出勤時間或差假時間互相重疊，每日總工作時數不得少於8小時。
 - (二) 適用彈性上班措施人員，應本於誠信自行管理出勤時間至分鐘，應滿足每日至少8小時工作時數後，始得離校，必要時得配合校舍入口監視器調校後時間辦理查核，如有虛偽情事者，應予懲處。
 - (三) 教師具有課務時，或教師擔任導師(或導護老師)且有直接照護學生義務時，或本校人員擔任輪值人員時，或本校召開全校性集會或辦理重大活動時，皆不得適用彈性上班措施。但其提前或延後調整上班不影響前項義務時，不在此限。

- 六、 辦公時間中因公外出以 2 小時為限，須事前辦妥公出登記，登記欄位包含職稱、姓名、日期、起迄時間、外出事由、前往地點，經核准後始得離校，但擔任導護老師或輪值人員於值勤時間內不得申請因公外出。
- 七、 請假起訖時間以上班時間為基準，請假應事前申請，經核准後始得離校。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。
- 八、 本校人員請假應落實課務、級務或職務之代理，應事前交代並登載於本校調代課請示單及請假單，未完備代理交代者，視同請假程序未完成。
- 九、 無故於上班時間開始後始到校或未按課程表應授課之上課時間後始上課者為遲到；無故於上班時間結束前提前離開或未按課程表應授課之上課時間結束前提早離開者為早退。遲到、早退、未依規定辦理請假手續者，即為曠職或曠課。曠職不足 1 小時以 1 小時計；曠課不足 1 節以 1 節計。
- 十、 教師授課情形應由教導處負責查堂，教師有遲到、早退、缺課、曠課等情形，應作成紀錄及通知當事人，並會同本校人事人員辦理出勤查核。
- 十一、 本校人員出勤查核由本校人事人員辦理，經出勤查核無故不在者，應於 15 分鐘內，持曠職(課)通知親向本校人事人員報到，無正當理由逾期未報到，逕依時(節)數登記至向人事人員報到為止，至多登記至該日上班時間結束為止。經登記為曠職(課)人員，屬於得補辦請假手續者，應於接獲曠職(課)通知次日起 3 日內，檢附佐證文件並陳述理由，簽報權責單位主管及校長核准後始得撤銷曠職(課)通知。接獲曠職(課)通知逾 3 日未申請撤銷或經本校認定仍構成曠職(課)時，另行作成曠職(課)處分函通知當事人，相關救濟依行政處分書之教示規定辦理。遇(學)年度終了，為避免影響考核或考績作業，有曠職(課)紀錄疑義者，應於(學)年度終了前 3 日以前提出撤銷申請。
- 十二、 公假、公差或公出未依申請內容至指定地點履行因公義務、未依共(合)聘或校際支援規定至他校服務者，經查證屬實，同前開曠職(課)程序辦理。
- 十三、 為維護辦公紀律及提升教學暨行政效能，規範出勤及辦公秩序如下：
 - (一) 嚴禁本校人員上班時間內及在學校內有喝酒、嚼食檳榔、吸菸、賭博等影響本校人員健康及本校形象之不良行為，違者視情節輕重予申誡 1 次以上處分。
 - (二) 嚴禁本校人員上班時間內從事與教學及行政業務無關之任何行為，違者視情節輕重及相關規定予以議處。
- 十四、 依性別工作平等法規定，子女未滿 2 歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺(集)乳時間 60 分鐘，並視為工作時間。
- 十五、 本規定未盡事宜，悉依「性別工作平等法」、「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「勞工請假規則」、「工友管理要點」、「勞動基準法」、「公立幼兒園教保服務人員請假辦法」及「花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點」等相關規定辦理。
- 十六、 本規定經校務會議通過並陳報縣府核備後實施，修正時亦同。