

臺南市佳里區佳興國民小學教職員工差勤管理要點

經本校 113 年 2 月 21 日 112 學年第 2 學期期初校務會議修正通過，並自公布後實施

- 一、本要點依「臺南市市立高級中等以下學校及幼兒園教師出勤實施要點」第三點第二項、「臺南市立高級中等以下學校暨幼兒園教師免簽到（退）實施要點」、「臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」等規定訂定之。
- 二、本要點之適用對象為編制內教職員工。
約用人員、臨時人員、借調教保員及契約進用人員之出勤差假，準用本要點。
- 三、每日出勤之起迄時間，視校務需要並應配合學生作息，經校務會議訂定之，全體教職員工均應遵守。教職員工每週出勤五天，每天上班八小時，兼行政職務教師及專任職員工應依規定時間出勤並親自簽到、簽退，但校長及未兼行政職務教師實施得免簽到（退）不在此限。
- 四、出勤超過每日規定工作時間者，得申請加班。
加班採線上簽到退者，不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，每月底得合併計算加班時數。
- 五、加班應事先提出加班申請，並經主管核准。加班起迄時間應有簽到退或其他可資證明之紀錄。
加班以補休為原則，應於加班後二年內，在不影響課務及校務前提下，擇期補休，惟適用勞動基準法人員，仍應依該法及相關規定辦理。
- 六、考量學生作息及校務運作，依各類教職員之工作屬性訂定每日出勤之起迄時間如下：
 - (一) 教師兼導師：上午 7 時 40 分至下午 16 時（中午不休息），其中 7 時 40 分至 8 時為超勤時數。
 - (二) 教師兼行政人員、教保員兼導師、護理師：
 1. 學期中：上午 7 時 40 分至下午 16 時（中午不休息），其中 7 時 40 分至 8 時為超勤（加班）時數。
 2. 寒暑假：上午 8 時至下午 16 時。
 - (三) 科任教師：上午 7 時 40 分至 12 時，下午 12 時 20 分至 16 時（中午休息 20 分鐘）。
 - (四) 代理教師：比照各類教師之規定。
 - (五) 公務人員（護理師除外）、約用人員、臨時人員及契約進用教保員：

1. 公務人員（護理師除外）：

(1)學期中：上午 8 時至 12 時，下午 12 時 30 分至 16 時 30 分（中午休息 30 分鐘）。彈性上下班時間：上午 7 時 40 分至 8 時 10 分，下午 16 時 10 分至 16 時 40 分。

(2)寒暑假：上午 8 時至下午 16 時。

2. 約用人員、臨時人員：上午 8 時至 12 時，下午 12 時 30 分至 16 時 30 分（中午休息 30 分鐘）。彈性上下班時間：上午 7 時 40 分至 8 時 10 分，下午 16 時 10 分至 16 時 40 分。

3. 契約進用教保員：上午 7 時 30 分至 11 時 30 分，下午 12 時至 16 時（中午休息 30 分鐘）。

適用勞動基準法人員，如欲調整工作時間，須召開勞資協調會議協商合致，每日工作時數應滿 8 小時。

七、維護辦公紀律防弊具體措施：

(一) 於上班時間內，除臨時公出、出差或請假者外，均應於辦公場所內執行公務，如遇急病或特殊事由，應完成請假手續或委由同仁代辦並經核准，始得離開辦公場所。

(二) 員工經奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論處。

(三) 嚴禁員工於校園嚼食檳榔、抽菸。

(四) 嚴禁於上班時間從事與公務無關之行為，如處理私人事務等。

(五) 不得於上班時間內運用公務資料設備從事與業務無關之網路行為，如投注彩券、買賣物品、下載影片、玩遊戲、聊天、觀看股票等，或非因業務需要連結臉書等各類社交網站。

八、如經查於上班時間內從事與公務無關之行為、違反差勤管理、或經查請假有虛偽情事者，視情節輕重依相關規定議處。

九、本要點不足之處，悉依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「臺南市市立高級中等以下學校及幼兒園教師出勤實施要點」、「臺南市立高級中等以下學校暨幼兒園教師免簽到（退）實施要點」、「臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」及其他差勤相關法律規定辦理。

十、本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。