

臺中市立西苑高級中學教職員差勤管理要點

114 年 2 月 10 日校務會議通過訂定

- 一、臺中市立西苑高級中學為落實差勤管理，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內公教人員(含約僱人員及代理教師)。
- 三、除因請假、公告停止上班外，本校教職員每週在校服務 5 日，每日工作時數應滿 8 小時。
 - (一)上下班採自主管理方式得簽到退，教職員應依規定時間(8 時起至 12 時止，13 時起至 17 時止)準時出勤。(國中補校教職員學期中上班時間:8 時起至 12 時止，18 時起至 22 時止)
 - (二)教職員於出勤時間內，不得擅離職守，並不得從事與教學或公務無關之行為。
 - (三)教職員請假、公假、出差、公出時，應事先至雲端差勤系統申請(先覓妥職務代理人、檢附相關證明或簽准公文)並核准後，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。請假者需事先完成請假，臨時因故無法準時到校或因臨時急事需離開學校者，應事先報備，並於事後立即補辦請假。
 - (四)教職員如因業務需要或有其他特殊情形者，得簽陳校長同意核准調整出勤起迄時間及簽到退方式。
 - (五)出國案件請依請假規則及相關規定辦理。出國前應覓妥職務代理人代理職務，並事先於差勤系統依事實填寫出國申請單(赴大陸地區者，5 個工作日前須另填寫赴大陸地區申請表申請核准，返臺後 7 個工作日內應填寫赴大陸返臺意見表)敘明理由、假別及前往國家，經單位主管、相關處室及校長核准給假，於完成請假程序(寒暑假亦同)後，始得離開學校

四、寒暑假期間：

- (一)兼行政職務教師及公務人員寒暑假仍應維持每日辦公 8 小時，各處室應妥善規劃人員差假時間，並落實職務代理制度，不得影響民眾洽公及師生權益，且不得降低行政效率，以維校務運作。
- (二)未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、進修研究等專業發展活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。
- (三)教師出國以寒暑假期間為原則，學期中出國除有特殊原因需事先簽准外，應以校務及課務為重，避免影響學生受教權利。

五、教職員申請加班程序、加班補休、加班時數及加班費規定如下：

- (一)出勤超過每日規定工作時間者，得申請加班，應事前於雲端差勤系統提出加班申請，加班事由應以特定性業務、臨時緊急情況、特殊性質或有時間限制之業務為主，並經單位主管覈實指派及核准，未依規定程序完成者，不得視為加班。
- (二)經指派及核准申請加班人員，應親自於雲端差勤系統完成加班簽到及簽退，以作為加班補休之依據，無簽到退者，不得視為加班。加班以「補休」為原則，單位主管應注意及關懷加班同仁服勤狀況，發現有過勞情形應促請適度補休休息，以保障健康權。申請加班補休以「小時」為計算單位，且應於補休期限(差勤系統可查詢)，在不影響課務及校務前提下，擇期補休。
- (三)為維持行政效率、服務品質及維護同仁健康權，加班時數每人於上班日每日以不超過 4 小時、每月以不超過 40 小時及假日不超過 8 小時為原則。但因業務須解決突發困難問題或處理重大專案業務，需在規定上班時間以外延長工作者，得

申請專案加班並經校長同意核准，每人每月以不超過 60 小時為上限。

(四)因業務特殊需要或特別情況，需指派加班並支給加班費時，單位主管應力求確實並負責查核，於工作完成後，依本校會計程序辦理核發加班費。

六、人事室依規定會同各處室主管不定期查勤，經查未依規定請假而不在勤者，依相關考核規定議處。

七、本要點如有未盡事項，依相關規定辦理。

八、本要點經校務會議通過後由校長核定公布實施，修訂時亦同。