新竹市立育賢國民中學教職員工出勤管理要點

109年8月19日核定

1. 依據公務人員請假規則、教師請假規則、公務人員週休二日實施辦法、教育部98年1月22日台人(二)字第0980008454號函、同年2月24日台人(二)字第0980026930號函及新竹市政府實施感應卡差勤系統出勤管理要點等相關規定辦理。
2. 本校實施差勤自主管理，採榮譽出勤制度，校長及教師出勤免簽到退，惟公務人員、約聘僱人員、臨時人員及技工工友(以下簡稱刷卡人員)應辦理刷卡簽到退。若遇有停電、感應卡機臺故障或其他特殊情事時，得改以傳統之簽到（退）簿方式辦理。
3. 申請差假時應使用「WebITR機關內部人事業務系統」(以下簡稱差勤系統)辦理線上差假簽核手續，並於奉准後方得離開任所，如遇急病或緊急事故，請先託付職務代理人代為申請，並先告知直屬長官，或以電話通知人事室備案。
4. 本校教職員上、下班時間規定如下：
5. 上班時間：
6. 職員及教師兼任行政人員(以下簡稱行政人員)除寒暑假半天班為上午8時至12時(每日4小時)；其餘辦公日上班時間均為上午7時50分至下午4時30分(每日8小時40分)，開朝會則於上午7時40分前到校與會。如因業務特殊需要，須專案簽准始得調整。
7. 行政人員延長上班時數係為申請寒暑假下午寒暑休之依據，不得請領加班費或以該延長時數作為其他補休用。
8. 教師兼任導師須在班督導學生，上班時間為上午7時30分至下午3時40分。
9. 專任教師(含代理教師) 上班時間為上午7時40分至下午3時40分。
10. 彈性上下班時間：
11. 行政人員除寒暑假半天班為上午8時0分至8時30分及中午12時0分至12時30分；其餘辦公日均為上午7時40分至8時10分及下午4時20分至4時50分。
12. 專任教師(含代理教師)為上午7時40分至8時10分及下午3時40分至4時10分。
13. 本校教師兼任導師及約僱特教助理員因職務所需，爰學期中無彈性上下班時間，依據簽准覈實申請專案加班，並利用寒暑假申請加班補休。
14. 適用彈性上下班人員於規定時段內，得自由選擇上下班時間，其全日上班時數，每人每日須符合規定滿8小時及行政人員符合8小時40分工作時間，半日上班時間須達4小時。凡超過彈性時間始上班或上班時間未達應辦公時數而未辦妥請假者，一律以曠職登記。
15. 學期中辦公日中午時間為待命服務時間，行政人員並應本主動熱誠之態度，於待命服務時間為師生或家長等提供服務，不得拒絕或有懈怠之情形。
16. 未達一日之公差假應刷卡簽到退。
17. 應出勤時間及差假注意事項：
18. 半日請假或全日請假者：應按標準上班時間（8時至12時、12時至16時）辦理。
19. 按小時請假者：
20. 未到班請假者，一律不具彈性時間，以標準上班時間辦理請假。
21. 已上班1小時以後再辦理請假者，彈性上班時應以8小時扣除當日上班時數，計算應請假時數（請假以時為單位，未滿1小時以1小時計）。
22. 一般請假至遲於3日內須完成補請，加班至遲於加班日隔天完成補請，如逾期未完成線上請假，須於該差假日2週內以紙本表單申請簽核，逾期一律以曠職登記並不予受理補請，如有異議，應於曠職或不受理通知到達次日起3日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事室簽陳校長核定。
23. 辦公日延長工作時間，刷卡人員申請加班以刷卡簽到退，其餘人員以紙本簽到退。假日各處室辦理研習、會議、試務等活動，申請假日公假以紙本簽到退，業務單位請於活動結束1週內將簽到退紀錄送人事室備查。
24. 寒暑假出勤及請假原則：
25. 學期結束後一週及開學前一週，職員及教師兼任行政人員應全日上班。一週之計算(含例假日)應以休業式（開學日）起往後（向前）計算，且不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。
26. 除前項規定應全日上班外，原則上班半日，應刷卡人員須至差勤系統申請半日寒(暑)休，除本身業務仍需處理完畢外，各處室依據輪值表下午派員留守，值班人員如因差假無法值勤，應與同事調換後通知人事室修改輪值表。
27. 輪值人員須能處理或聯繫相關人員完成應辦業務，各處室應視業務需求於上班時段酌留必要人力處理業務；如有特殊緊急情況，仍得要求請假同仁返校協助處理，該寒暑休得調移擇日再申請。
28. 寒暑假半日班請連續休假及出國者，請假區間僅末日得登記半日休假，餘皆須登記全日休假，倘不同假別不在此限。
29. 各處室寒暑期輔導課期間須派員輪值，於上午7時30分到校。
30. 本校依據[新竹市政府抽查員工出勤及辦公情形實施計畫](https://dep-personnel.hccg.gov.tw/uploaddowndoc?file=training/201607191810290.doc&filedisplay=%E6%96%B0%E7%AB%B9%E5%B8%82%E6%94%BF%E5%BA%9C%E6%8A%BD%E6%9F%A5%E5%93%A1%E5%B7%A5%E5%87%BA%E5%8B%A4%E5%8F%8A%E8%BE%A6%E5%85%AC%E6%83%85%E5%BD%A2%E5%AF%A6%E6%96%BD%E8%A8%88%E7%95%AB.doc&flag=doc)，不定期抽查各處室出勤狀況：
31. 人事室會同各處室單位主管每月至少不定期查勤抽查一次。
32. 以實地抽查為原則，將每次抽查結果列入紀錄，陳報校長核閱後，將待改進事項通知該單位主管及當事人改善，並予追蹤列管。
33. 勤惰管理及辦公情形之查核，除抽查員工是否依規定在勤工作，並確實要求同仁維持辦公紀律，不得於上班時間內從事與公務無關之行為。
34. 經查勤發現職員未準時出勤或上班時間無故擅離工作崗位者，除登記曠職外並恢復教師兼任行政人員簽到退；全校如達二分之一以上恢復簽到退，則暫停榮譽出勤制度，全校行政人員均須出勤簽到退，直到出勤情形正常3個月後恢復榮譽出勤制度。
35. 本要點經校長核定公布實施，修正亦同。