

國立臺南第二高級中學教職員工出勤差假管理要點

97年3月26日校務會議修正通過

97年4月1日南二人字0970001478號公佈實施

100年6月29日校務會議修正通過

110年8月31日校務會議修正通過

112年1月19日校務會議修正通過

- 一、為管理本校教育人員(含教官)、公務人員及技工友(以下簡稱本校教職員工)之出勤、差假及加班，依據公務人員週休二日實施辦法之規定，特訂定本要點。
- 二、教職員工之出勤每日應有8小時，核心上班時間為8:00~17:00(中午休息時間12:00~13:00)，每週出勤40小時為原則。每日到、退勤之起迄時間，得採以下彈性方式辦理。
 - (一)彈性上班時間：7:30~8:30、彈性下班時間：16:30~17:30。
 - (二)每日中午應有休息時間1小時。
 - (三)於彈性上班時間後到達者為遲到，彈性下班時間前離開者為早退。
- 三、本校教職員工應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退，但校長不在此限；未兼行政職務之教師(含教官)得免簽到、簽退。
前項簽到、簽退方式，依以下方式為之
 - (一)兼行政職務之教師，應於每日到勤、退勤時間至人事室簽到、簽退。
 - (二)公務人員(含教官)以線上簽到退方式為之。
- 四、教職員工上下班刷卡之規定：
 - (一)每日出勤應以實際到勤、退勤時間，於辦公場域內親自各刷卡一次。未(漏)刷卡或刷卡未成功者，得於每月3次忘刷次數上限內，填寫忘刷申請單。
 - (二)逾每月3次時，改以請假辦理。上班未(漏)刷卡或刷卡未成功者，應申請上午半日請假，下班未(漏)刷卡或刷卡未成功者，應申請下午半日請假。
 - (三)因停電、差勤刷卡機斷線或其他不可歸責於當事人無法刷卡之事由，於本校出勤表簽到(或簽退)，經核准後，由人事室登錄。
 - (四)利用辦公時間以外之時間在校加班者，應於加班開始及結束時刷卡。校外加班者，應於紙本加註加班簽到及加班簽退時

間。

(五) 到、退勤刷卡應親自為之，如有託、代刷卡或非於辦公場域內刷卡之虛偽情事者，則依各類人員相關規定議處。

五、教育人員（含教官）應按課程表授課，並依下列規定辦理：

(一) 應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。

(二) 授課時由教務處負責查堂，上課鈴響 5 分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者視為早退，上課鈴響 10 分鐘後到堂授課，或下課鈴響 5 分鐘前離開課堂者視為曠職。

(三) 未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。

(四) 排課日數，每人每週以 5 日為原則。

(五) 無故缺課者，除以曠職處理外，並在規定時間內書面通知補授所缺課程。

(六) 請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。

(七) 日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。

(八) 應參加之集會、考試、研究會及其它活動無故缺席者第 1 次勸告，第 2 次書面糾正，第 3 次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。

六、教職員工之請假，依教師請假規則、公務人員請假規則及工友管理要點，依以下規定辦理。

(一) 請假或出差，均應事前辦妥申請手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，得先口頭報告單位主管，或委請同事或家屬親友代為或補辦請假手續。

(二) 全日請假：依全日核心上班時間(8:00~17:00)辦理請假手續。

(三) 半日請假：

1、上午請假：依上午核心上班時間(8:00~12:00)辦理請假手續。上午請假者，其當日下午無彈性上班時間之適用(亦即須於 13:00 前到勤)，17:00 後始得退勤。

2、下午請假：依下午核心上班時間(13:00~17:00)辦理請假手續。下午請假者，其當日上午仍有彈性上班時間之適用，惟依實際到勤時間，足 4 小時上班時間後，始得退勤。

(四) 小時請假：未達每日應出勤時數者(例如：遲到早退者)，應辦

理請假手續，並以時為計算單位，不滿 1 小時者，以 1 小時計算。

1、未到班即請假：以 8:00 為請假起始時間，當日無彈性上下班之適用。

2、到班後始請假：以當日實際到勤時數與請假時數，合計應有 8 小時。

(五) 差假期間應先行覓妥職務代理人，並將辦理事項確實交代職務代理人。如有未辦理差假手續而擅離職守、假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。遲到早退應辦理請假手續，未辦理者，視為曠職。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給；曠職、曠課不足 1 小時者，以 1 小時計算，累積滿 8 小時以 1 日計。

七、本校編制外人員之出勤及差假，得比照適用本要點。

八、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。