

國立嘉科實驗高級中等學校教職員出勤差假管理要點

113年8月29日校務會議審議通過

- 一、為落實本校教職員出勤差假管理，特依據「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」、「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」等相關規定訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內教職員、代理教師、約聘僱人員(含職務代理人)。駐衛警察及工友(含技工、駕駛)、約用人員等之差勤管理事項由各權責單位依相關法令規劃辦理。
- 三、本校使用雲端差勤系統辦理教職員出勤差假管理，但遇有特殊情形時，另行設置簽到(退)簿或刷卡鐘或其他差勤管理方式。
- 四、教職員出勤及差假規定如下：

(一) 出勤：

1. 每日上班時數為8小時，每週上班總時數為40小時。
2. 請假基準之起迄時間為：上午8時至12時，下午1時至5時。前揭出勤時間得由業務單位依據業務及教學之需要專案簽准後調整之，惟仍不得少於每日8小時。
3. 教職員除依規定請假外，均應依規定時間出勤。職員及兼任行政職務之教師、代理教師實施彈性上班並應親自於雲端差勤系統簽到、簽退。有關實施彈性上班事宜另以應行注意事項定之。
4. 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。
5. 於規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續，或出勤時間經查勤發現未在勤者，以曠職登記，並應以書面通知當事人，曠職人員應予按日扣薪。但有正當理由，經查屬實並簽報核准者，不在此限。
6. 教職員工應參加學校依法令、校務會議、學校章則或教師聘約等規定舉辦之集會、活動及研習等；因故未能出席亦未事先報備或請假者，由主辦單位以書面通知當事人及人事室，並視情節輕重分別提相關委員會審議。

(二) 公出：

上班時間內臨時因業務需要必須外出洽辦者，應於差勤系統提交公出單並陳請處室主任、單位主管陳請校長(或其職務代理人)核准後，方可外出，並於核准時間內返校。確為公務急需外出處理者，應即辦理(或委託代辦)公出手續，或於返校後立即補辦並敘明理由。

(三) 加班：

1. 教職員因業務需要經業務主管覈實指派，並經校長核准於上班時間外延長工作者，得依規定申請加班。
2. 加班時應於雲端差勤系統事前提交申請並覈實辦理加班簽到、簽退，加班因工作提前結束致不足1小時之餘數依相關規定併計，併計後滿1小時者核給1小時，未滿1小時者不計。
3. 加班後得請領加班費或應於法定補休期限2年內補休完畢(以「時」為計算單位)。
4. 單位主管應確實檢視所屬人員加班之合理性及必要性，並不定時至加班場所親自確認加班情況，不得浮濫，且透過檢討非必要勤務、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，於維持行政效率及服務品質之前提下，逐步降低人員加班時數，維護同仁健康權。

(四) 公(差)假：

1. 教職員經學校指派執行一定任務或代表學校出席各項會議者，予以公差登記。
2. 公假依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」所定之各款情形核予登記。

(五) 教職員因教學或業務需要，奉派於假日舉辦(參與)活動、參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等；或奉派於應放假之紀念日及節日參加本校以外之地區性紀念或慶祝活動；或奉派於假日辦理特定工作、執行一定任務；或於例假日、國定假日依法參加兵役召集，得於結束後2年內補休。補休期限內未休畢者，不得續行補休。

(六) 其他法定假別：

係指依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」所定之各項法定假別要件並經校長核准者。

五、不得以第三點以外之方式完成出退勤或加班簽到退，如有藉由遠端桌面登入程式進入學校電腦進行簽到退、委託或代替他人代為簽到退等不實情形，經查證屬實，依規定予以嚴懲並追究法律責任；不實簽到退之時間，以曠職論，並依規定扣薪。加班不實而請領加班費或補休者除應繳回已支領或補休時數換算之加班費外，並依貪污治罪條例、刑法等相關法令對其提起公訴。

六、請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由同事或家屬親友代辦或於補辦請假手續。

出差應事先填具出差單，由單位主管及主計、人事單位分別核章後送校長核定。

當事人應確實將經辦業務交待給代理人員，以落實職務代理制度，對於可預見之業務，應善盡職責事先辦理且不可推諉。

七、教師差假期間所遺課務，依國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點及相關規定辦理。

八、未依規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，或奉派參加各項集會、活動及研習等無故未到者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

九、曠職、曠課及其他得以時計之假別，其日數之計算方式依下列規定辦理：

(一) 滿8小時折算1日。

(二) 不足1小時者，以1小時計算。

十、軍訓教官出勤差假管理，除法令另有規定外，適用本要點。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依政府相關法令規定辦理。

十二、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。