

新北市林口區頭湖國民小學教職員差勤管理注意事項

107 年 5 月 28 日校長核定

一、本校教職員之差勤管理，依「教師法」「教師請假規則」「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「公務員服務法」「公務人員請假規則」「公務人員考績法」等相關規定辦理外，為執行管理之需，特訂定本補充規定。

二、適用對象：

(一) 教師(含代理教師、教保員)。

(二) 行政人員(含兼行政教師、職員、約聘雇人員)。

三、教職員出勤每日以八小時，每週以四十小時為原則。

出勤時間如下：

(一) 教師:上午 07:50 至 11:50，下午 11:50 至 15:50。

(二) 行政人員：上午 07:50 至 11:50，下午 11:50 至 15:50；另為實施寒暑假彈性上班並補足應上班時數，行政人員於寒暑假以外期間，增列每日下午 15:50 至 16:20 為延長服務之上班時間，作為寒暑假彈性上班輪休之依據。

(三) 上班時間因特殊需要調整者，得經校長核准，不在此限。

四、行政人員彈性上班配套措施：

本校行政人員配合寒暑假彈性上班有關措施，應切實遵行以下規定：

(一)學期結束後 1 週及開學前 1 週，行政人員應全日上班。

(二)寒暑假彈性上班期間，應維持適當人力每日辦公 8 小時，不得影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。

(三) 寒暑假彈性上班期間，每日上午應正常上班，下午實施輪休，並於每學年彈性上班期間，須至少排值 10 天下午值勤，以補足應上班時數。。

五、教職員對應參加之集會、考試、研究會、觀摩會及其他經學校指派與職務有關之活動無故缺席者以曠職登記，主辦單位應將缺席名單以書面通知當事人及人事室。

六、上班時間除不可有擅離職守，並不得利用上班時間從事與公務無關行為。

七、本校臨時人員得準用本注意事項，由總務處另依相關規定辦理。

八、本注意事項未規定者，悉依相關法令及規定辦理。

九、本注意事項經校長核定後自 107 學年度起實施，修正時亦同。