

高雄市立前鎮國民中學教職員工出勤檢核注意事項

101年04月30日主管會報通過

103年11月24日主管會報修正通過

一、為加強差勤及辦公紀律管理，特訂定本注意事項。

二、實施對象：本校全體教職員工。

三、實施方式如下：

(一) 兼行政教師及職員工，於彈性時間內自由選擇其上下班時間，惟如業務需要，各處室主管得指定屬員之上下班時間；核心時間內，除請假或公出者，應全員在勤。

(二) 兼行政教師及職員工得於學期中採每日延長服務1小時，所累計之時數於寒暑假採半日班出勤；如於學期中不採延長服務或延長服務時數不足，則寒暑假期間應採全日班出勤；至於暑假結束後剩餘之延長服務時數歸零重新起算。

(三) 兼行政教師及職員工出勤及請假規定：

	學期中	寒暑假之全日班	寒暑假之半日班
說明	每日上班 8 小時	每日上班 8 小時	每日上班 4 小時
彈性時間	上午 7:30 至 8:30 下午 16:30 至 17:30	上午 7:30 至 8:30 下午 15:30 至 16:30	上午 7:30 至 8:30 下午 11:30 至 12:30
核心時間	上午 8:30 至下午 16:30	上午 8:30 至下午 15:30 分	上午 8:30 至 11:30
請假方式	按正常上班時間辦理請假(上午 8:00 至 12:00； 下午 13:00 至 17:00)	按正常上班時間辦理請假(上午 8:00 至 12:00； 下午 12:00 至 16:00)	按正常上班時間辦理請假(上午 8:00 至 12:00)

(四) 未兼行政教師每週上班時間以 40 小時為原則，並配合學務處隨班作息時間辦理；請假計算方式以上午 8:00 至 12:00、下午 12:00 至 16:00 為原則(寒暑假返校服務及研究進修，則依實際時數請假)。

(五) 如有職務性質特殊者，得簽報其出勤方式經校長同意後實施。

四、配合措施：

(一) 各處室得訂定內部作業細部規定，以落實職務代理制度，使彈性仍維持教學及公務品質為原則；寒暑假期間教務、學務、總務處及輔導室應排定下午輪值人員。

(二) 各處室應妥為管理屬員出勤及服務情形，督導屬員依規定辦理請假手續或登載公出登記簿，並於辦妥手續後方得離開，但有急病或緊急事故，得於通知單位主管及安排職務代理人後，由同事或親友代辦或補辦請假手續。

(三) 教務處查堂，如有教師遲到、早退、缺(曠)課等情形，應書面通知當事人及人事室。

(四) 出勤檢核小組由教務、學務、總務、輔導及人事單位主管組成，小組成員每月各查勤 1 次以上。

五、本注意事項經主管會報通過後實施，修正時亦同。