

國立臺東大學附屬特殊教育學校教職員差勤管理要點

100年12月5日本校100學年度第1學期第6次行政會議訂定通過

103年9月25日本校103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

109年8月25日本校109學年度第1學期第1次行政會議修正通過

一、本校為加強教職員勤惰管理，依據「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「公務人員週休二日實施辦法」等規定，訂定本要點。

二、適用對象：本校教師、兼行政教師及職員。

三、上班時間：

(一) 教師出勤時數以每日8小時，每週40小時為原則。教師每日出勤起訖，應配合校務、教學、維護學生安全及受教權益，以學校學生作息時間實施，彈性調整。

(二) 兼行政之教師及職員每日上班時間應滿8小時，上班時間如下：

1. 正常上班時間：上午8時至12時，下午13時至17時。

2. 彈性上班時間：上午7時50分至8時20分及16時50分至17時20分。

3. 核心上班時間：8時20分至12時及13時至16時50分，各單位人員均應上班。

4. 中午12:20至13:00列為加班時間，各單位應繼續為全校師生服務，累計之加班時數於寒暑假期間補休。

四、刷卡規定

(一) 刷卡次數：每日刷卡二次，上午上班及下午下班各刷一次。下班後需加班人員，應先完成下午刷卡簽退，並於加班開始及結束時簽到、退。例假日加班，於加班開始及結束時皆應簽到退。

(二) 請假、出差或公出應請事先辦妥差假手續，請(差)假未滿一日者依實際進出時間於差勤系統均應簽到、簽退。

(三) 忘記簽到退每月最多3次，請於請於忘刷卡後3日內至差勤系統填具「忘刷卡證明單」，超過者須辦理請假手續。

(四) 因突發狀況而逾時到勤者，仍應於到校時刷卡上班，並依規定補辦請假手續。

(五) 刷卡須親自為之，不得代刷，代刷卡者及被代刷卡者，經查證屬實者記過。

(六) 超過上班刷卡者，視為遲到；下班刷卡，遲到或早退未辦理請假手續者，視為曠職。

(七) 請差假滿1日(8小時)以上者，不必簽到、退，但未滿1日及短程公出者，均應於到校辦公，離校時依實際進出時間簽到、退。

五、請假程序：

(一) 各項差假除疾病或緊急事故，得事後補辦請假外，餘均須先使用差勤系統，辦理線上差假簽核手續，於奉准後方得後始能離開工作崗位。

(二) 申請公假、出差應附相關證明文件；病假 2 日（含）以上應附醫師診斷證明正本。

(三) 因公外出時（2 小時以內），須先使用差勤電子表單系統辦理線上差假簽核手續，於奉准後方可外出。

六、請假時間計算方式：

(一) 教師：

1. 全日請假者：按上班時間辦理。

2. 按小時請假者：請假時數未滿 1 小時者，以 1 小時計，均應簽到、簽退。

(二) 兼行政之教師及職員：

1. 半日請假或全日請假者：應按標準上班時間（8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時）辦理。

2. 按小時請假者：

(1) 未上班即請假者，以標準上班時間辦理請假。

(2) 已上班再請假者：請假時數未滿 1 小時者，以 1 小時計，均應均應簽到、簽退。

七、教職員加班規範如下：

(一) 本校各單位教職員申請加班應限於特定且有時間限制之案件，非經加班趕辦，無法按時完成，並經單位主管事先覈實指派，始可於規定辦公時間外加班辦理。

(二) 各單位加班時，應事先於差勤系統填具加班請示單，奉核准後始得加班，並於加班開始及結束時簽到退。

(三) 各單位因業務需要指派人員加班，平日每人每日以 4 小時為限、例假日每人每日以 8 小時為限，每月合計不得超過 20 小時；加班補休以「時」為計算單位，於加班後一年內申請補休。

(四) 因特殊業務需要指派加班支給加班費者，單位主管必須力求確實，並負責查核不宜浮濫，於加班完竣後，利用差勤系統列印個人加班費印領清冊，並依程序辦理請款。

(五) 因業務特性等需較長工時始能完成者，得申請專案加班，每人每月以不超過 70 小時為上限。

八、本校為查察職員辦公出勤情形，人事室不定時至各單位查勤，查勤時不在辦公室內辦公者，應於 20 分鐘內向人事室提出缺勤原因說明，逾時未提出者以曠職半日登記，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。

九、其他未盡事宜，悉依有關規定辦理。

十、本要點經行政會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。