

國立西螺高級農工職業學校教職員工出勤補充規定

98 學年第 2 學期第 2 次校務會議通過

105 學年第 1 學期期末校務會議修正通過

110 學年第 1 學期期末校務會議修正通過

114 學年第 1 期末併第 2 期初校務會議修正通過

一、依據：「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」及教育部中部辦公室 97 年 2 月 13 日教中人字第 0970501454 號書函訂定本補充規定。

二、適用對象：本補充規定適用對象為本校教師、軍訓教官、職員、工友、職務代理及約聘僱、臨時雇用等人員。

三、上班時間：教職員工每日出勤時數 8 小時，每週出勤時數 40 小時為原則；每日出勤時間：

(一)日校上班時間：

1. 導師：導師上午 8 時至 12 時、下午 13 時至 17 時 00 分。

2. 教職員工：上午 8 時至中午 12 時整；下午 13 時至 17 時整。

(二)進修部上班時間：下午 14 時至 17 時整；夜間 17 時 30 分至 22 時 30 分。

(三)其他：因業務、工作特殊需要，須配合改變出勤時間者，應簽請校長核定實施。

四、學校教職員工(含軍訓教官)請假請依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「勞工請假規則」辦理，教師請假、公假或休假期間所遺課務之調補代課依教育部中部辦公室 95 年 6 月 22 日教中人字第 0950574558 號書函辦理。

五、本校教師兼職行政人員及公務人員、工友及約聘僱人員(含臨時約僱人員)等仍應依規定簽到、退，不得代簽，另出差及請假亦應事先辦妥手續。

六、於出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間以前離開者為早退；遲到早退如未辦理請假手續者，應即視為曠職。

七、學校教職員工依上述時間上、下班，另依教育部中部辦公室 91 年 1 月 22 日九一教中人字第 0910532253 號書函規定公務員應依規定時間準時上、下班，刪除緩衝時間。

八、在校辦公時間因事臨時外出應於差勤系統線上填具公出單，否則依規定處理。

九、教職員出差或因業務需要加班，應事先填具出差、加班請示單，由單位主管及相關單位分別核章後送校長核定；加班並應依規定簽到(退)。

十、對應參加之集會及其他重要活動，無故缺席者第一次以書面糾正，第二次起以實際出席時數曠職登記，由主辦單位將缺席人員以書面通知當事人及人事室。

十一、請假人員應於差勤系統線上填具假單，並將經辦事項確實交待代理人，對可預期之業務，應善盡職責事先辦理不可推諉；教師所遺課務應會同教務處辦理調課、補課、代課事項；導師應覓妥專任教師代理，並知會學務處或由學校協調派員代理。

十二、本補充規定未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十三、本補充規定經行政會報、校務會議決議，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。