

國立大湖高級農工職業學校教職員出勤管理要點

94年8月8日行政會報通過

100年10月11日行政會報修訂

101年11月5日行政會報修訂

105年9月20日行政會議修訂通過

105年9月22日湖農工人字第1050006659號公告發布

107年8月16日擴大行政會報修正通過

107年8月22日湖農工人字第1070005562號公告發布

一、依據：

- (一) 教師請假規則。
- (二) 公務人員請假規則。
- (三) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
- (四) 各機關加班費支給要點。
- (五) 公務人員週休二日實施辦法。
- (六) 教育部93年7月16日台人(二)字第0930090106號函。
- (七) 教育部97年1月23日台人(二)字第097003478B號函。
- (八) 教育部98年01月22日台人(二)字第0980008454號函。
- (九) 教育部國民及學前教育署106年8月30日臺教國署人字第1060095557號函。

二、實施目的：

為因應業務需要，行政支援教學，提昇行政效率及服務品質彈性調整本校教職員工上班時間，並使本校行政能充分支援教學活動，特訂定之。

三、實施原則：

- (一) 教職員每日出勤8小時，每週出勤時數40小時，為符教學需求，加強行政服務，得增列平日加班服務時間。教師(含教官)因故無法出勤，應依教師請假規則辦理請假手續。
- (二) 學校公務人員暨兼行政職務教師因業務需要得於線上差勤申請平日加班服務。
- (三) 學校於寒暑假期間仍應維持每日辦公8小時。
- (四) 寒暑假期間，仍應落實職務代理制度留置人力，如遇緊急公務應返校處理，不得以彈性調整上班時間為由延滯。

四、上班時間：

- (一) 專任教師：上班時間：上午08:00至11:50，下午12:50至17:00。

(二) 導師：上班時間：上午 07：30 至 11：50，下午 12：50 至 16：30。

(三) 公務人員暨兼行政職務教師：

1. 上班時間：上午 08：00 至 12：00，下午 13：00 至 17：00。

2. 彈性上班時間：上午 07：30 至 12：00，下午 13：00 至 16：30。

3. 平日加班服務：各處室為應業務需要得專案簽請校長同意後，排定所屬同仁實施每日加班 1 小時，並登錄差勤系統，辦理簽到退手續，如有逾時確有加班事實，請專簽校長同意後，送人事室補登該加班時數。

(四) 技工、工友由總務處參照本管理要點規劃辦理。

五、上、下班簽到規定：公務人員暨兼行政職務教師每日上、下班須親自辦理簽到退手續，未兼行政職務教師免簽到退。

六、其他：

選擇經同意平日加班服務者，請事先至線上申請，路徑：雲端差勤系統>差假申請單>加班申請單，並於本校差勤系統確實簽到、退，以作為補休之依據。

七、本管理要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

八、本管理要點經行政會報通過，校長核定公告後實施，修正時亦同。