

臺東縣立大王國民中學自主管理辦公型態實施要點

中華民國 110 年 5 月 26 日訂定

中華民國 113 年 9 月 12 日修訂

一、依據臺行政院人事行政局 95 年 5 月 30 日局考字第 0950062380 號函、臺東縣政府 95 年 6 月 2 日府人訓字第 0950040926 號函暨臺東縣政府 110 年 4 月 22 日府人訓字第 1100079909 號函規定，訂定本要點。

二、實施對象：本校兼任行政教師、職員、工友、約僱人員。

三、實施方式：

(一) 一般差勤管理

1、為配合本校師生作息時間，本校兼任行政教師、職員工及約僱人員上班時間規定如下：

正常上班時間；08:00-16:00。(有彈性上班需求者另陳校長核准)

2、本校兼行政教師、職員工及約僱人員每日出勤應滿 8 小時，超過上班辦公時間開始後到達者視為遲到，下班時間未到提前離開者視為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，應視為曠職。

3、各單位主管於彈性上班時間內，應適當調配上班人員，以免集中於同一時段上班而影響業務遂行。

4、請假、休假、公(差)假及公出均應於離開前完成差勤系統請假申請，並通知職務代理人點選同意及陳報處室主管核准，除疾病或緊急事故得事後補辦請假外，均須奉准後始能離開工作崗位。

5、參加會議、研習、訓練等開會時間至 12:00 者，核予 5 小時公假，下午請返校上班，不返校者請請假，以上開會時間超過 12:30 者核予 1 日公假。

6、因臨時狀況(如急病、家庭重大事故)逾規定辦公時間到勤者或無法到勤，應以電話或 LINE 簡訊向處室主管請假或人事室報備、處室主任向校長請假，並於差勤系統補請假，急病或家庭重大事故並得由處室主管或人事室代辦請假。

7、中午在校用餐並回工作崗位處理業務者，視為上班；離校用餐者，請自行補足上班時間；回宿舍休息時間不得列入上班時間，請先向處室主管申請於校長核准後辦理，並向人事室報備登記。

8、因公外出必須報告處室主管公出之事由、時間及預定返回之時間，並於差勤系統填報公出後始得離校。公出 2 小時內需返校，至台東市區等較遠地區未能返校者，請報備事由經校長核准後請公假辦理。

(二) 加班規定

1、各處室加班應非常態化實施，如因業務需要加班者，依規定全日上班時間 8 小時外，延長上班工作，應申請加班。

2、加班人員應事先申請或專案簽請核准，並於當日延長工作開始前或工作結束後，於差勤系統如實登記加班事由及起訖時間，若於事後補填申請者請檢附批核後之加班簽到退表，否則視為未加班。

3、加班型態及每月加班時數規定：

- (1)一般加班：加班事項為臨時交辦業務或具急迫性，應於加班當日先行向處室主管報備敘明事由及加班時間，並經校長核准後，再於差勤系統做加班申請，若有相關證明請當附件上傳。
- (2)專案或計劃加班：應檢附相關證明函文，簽核敘明加班日期及起訖時間，經校長核准後再行辦理加班申請事宜。
- (3)每月加班時數規定：一般加班以 10 小時為限，專案或計劃加班以 20 小時為限，每日不得超過 4 小時，假日不得超過 8 小時，二者合計每月以 20 小時為上限，請同仁做好業務規劃。

4、加班時間：自 17:00 起計。

5、各項補休在不影響業務情形下於 2 年內辦理補休。

(三)查勤規定

- 1、本校兼行政教師及職員上下班免簽到退，工友、約僱人員依相關規定辦理，其上班勤惰情形，由其處室主管直接考核。各處室主管查核屬員勤惰情形，列入平時考核紀錄。各處室主管應控管彈性上班人員，確認上班情況不得影響業務遂行。
 - 2、人事單位每月至少抽查 2 次同仁勤惰情形。
 - 3、凡經各處室通報無故遲到、早退或曠(課)職人員，由人事室發給未到勤通報單，當事人應詳敘理由或檢附相關證明文件經各處室主管核章後，交付人事室陳報校長批核，經校長核准後始得補辦請假手續或更正差勤系統登記假別。
 - 4、經查核 1 個月內遲到、早退超過 2 次，且未辦理請假手續者，除核准補辦請假手續者外，依曠職(課)規定辦理。
- 四、有關請假悉依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」、「行政院及所屬機關聘僱人員給假辦法」及其他有關請假規定辦理。
- 五、本要點經主管會議通過，奉校長核准後公告實施，修正時亦同。

臺東縣立大王國民中學自主管理辦公型態彈性上班時間申請表

序號	姓名	上午上班時間	中午午休時間	下午上班時間	備註	處室主管核章
1	範例 000	8:00- 13:00	13:00- 13:30	13:30- 16:30	中午回宿舍午休	
2						
3						
4						
5						
6						
7						

人事室主任

校長