

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

114 年 8 月 28 日本校 114 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」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）超過上班時間刷卡者為遲到；下班時間前刷卡者為早退，遲到或早退未辦理請假手續者，視為曠職。

五、請假程序：

（一）各項差假除急病或緊急事故，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；因急病或緊急事故補辦請假手續者，學校得視個案情形，請申請人檢附相關佐證資料，俾利學校審核。

- (三) 因公外出時（2 小時以內），須先使用差勤系統，辦理線上差假簽核手續（導師或代理導師者須點選「職務代理人」），於奉准後方可外出。
- (四) 各項差假如係以「證件後送」，或疏漏未上傳應附之相關證明文件，其證明文件補上傳期限，自送達單位主管之日起，7 個工作日內須補上傳，於期限內補上傳相關證明文件者，單位主管始得送出假單陳核，逾期未上傳者，單位主管註明理由後逕退回請假人員，退回後請假人欲再送出假單，若已逾三日請假期限者，由請假人員以簽呈方式並檢附相關證明文件，陳校長核可後，由人事室補登。經退回之假單，請假人員須於 7 個工作日內辦理請假手續，逾期未送出假單視為曠職(課)。
- (五) 各單位人員如有上述(四)曠職(課)之情形，由所屬單位主管以簽文(或巡堂事件說明單)會辦人事室並陳校長核示後，由人事室製發曠職(課)通知單，當事人如有異議，應於曠職(課)通知單送達之日起 3 個工作日內，以書面陳述理由，經單位主管(及相關處室)會辦人事室簽陳校長核定，逾期不予受理。

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申請單，奉核准後始得加班，並於加班開始及結束時簽到退。
- (三) 各單位為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 12 小時；延長辦公時數，每月不得超過 60 小時；加班補休以「時」為計算單位，於加班後二年內申請補休。
- (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) 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 14 小時；延長辦公時數，每月不得超過 80 小時。

八、本校為查察行政人員辦公出勤情形，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，該查勤時段以曠職登記，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。