

檔 號：

保存年限：

嘉義市政府 函

地址：嘉義市中山路199號
傳 真：05-2286283
聯 絡 人：蔡孟珊05-2254321#718
電子郵件：sasha@ems.chiayi.gov.tw

受文者：嘉義市蘭潭國民小學

發文日期：中華民國109年12月30日

發文字號：府人考字第1092404353號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：訂定「嘉義市政府所屬各級學校行政人員出勤管理要點」，
併同停止適用「嘉義市政府所屬各級學校教師出勤管理補充
規定」，並自即日起生效，請查照。

說明：檢送「嘉義市政府所屬各級學校行政人員出勤管理要點」、
總說明及逐點說明各1份。

正本：本府教育處、本市各國民中小學(不含嘉大附小)

副本：本府行政處法制科(含附件)、本府人事處



嘉義市政府所屬各級學校行政人員出勤管理要點

109 年 12 月 30 日府人考字第 1092404353 號函頒

一、嘉義市政府(以下簡稱本府)為建立所屬各級學校行政人員之出勤、差假及加班管理原則性規範，特訂定本要點。

二、實施對象：

(一)本要點所稱學校行政人員，係指學校編制內公務人員、約聘

(僱)人員及兼任行政職務教師(含兼任行政職務之代理教師)；

所稱兼任行政職務之教師，係指學校組織編制內定有職稱，並報本府核備兼職有案之教師。

(二)醫事人員、專任運動教練及附設幼兒園兼任行政職務教師由各校依其工作屬性，視工作需要定之，惟仍須符合出勤八小時原則。

(三)技工、工友及臨時人員由各校總務單位視工作需要並參照本府相關法令及本要點規定規劃辦理。

三、出勤時間：

(一)行政人員應依規定時間出勤，每日出勤時間以八小時為原則。

(二)各校得考量上課時間、工作屬性、民眾親師洽公及其他機關之聯繫等校務因素，視需求自行訂定每日出勤之起訖時間或自行區分為彈性上班時間及核心辦公時間。

(三)上開出勤之起訖時間、彈性上班時間及核心辦公時間，由各校訂定管理規範後報本府備查；修正時亦同。

(四)各實施對象之出勤情形，應由專人負責管理。

四、辦理方式：

(一)行政人員出勤管理，每日出勤應簽到三次，即上午上班、中午上班、下午下班各一次，但校(園)長不在此限。

(二)各校如具刷卡、指型機或電子簽到介面等軟硬體資訊設備，得視校務需要另訂定線上簽到(退)等相關管理規範後據以實施。

(三)以線上簽到(退)方式辦理出勤管理者，除具有必要軟硬體設備外，應同時考量合理之簽到(退)地點、是否有彈性上班時間及忘刷到(退)補救措施等配套措施。

(四)以紙本簽到(退)簿辦理出勤管理者，出勤人員應簽全姓名或全名，不得僅簽姓或名之單字；簽到(退)以集中一處為原則，並由專人負責管理。

五、服勤紀律：

(一)辦公時間開始後到班者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即視為曠職，權責單位應以書面通知當事人。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

(二)辦公時間內，校長或單位主管除親自隨時查勤外，應指定人員負責查勤，並將查勤結果列入紀錄。無故不在勤者，應即以書面通知當事人或其家屬，必要時得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。

(三)行政人員對於上開書面通知有異議者，應於通知送達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳校長核定，逾期不予受理並核予曠職處分。

(四)曠職人員應按日扣薪，曠職未滿一日部分，得以時為單位，累計滿八小時為一日，再予扣薪。

(五)行政人員辦公時應佩戴職員證，以便民眾辨識及公務洽辦。

(六)行政人員於辦公時間內不得擅離職守或從事與業務無關之行為，

違者視情節輕重及相關規定予以議處。

六、公出管理：因公務短時外出，每次申請以三小時以內為限，應登記於員工公出登記簿（或線上差勤系統表單申請），並覓妥職務代理人，詳實記載外出起迄時間、事由、前往地點，並經權責長官核准後始得離開任所。

七、差假管理：

（一）為推動差假管理資訊化，各級學校行政人員因公外出、出差及請假等事項，應於本府學校版差勤管理系統填列電子表單辦理；另非兼任行政職務之教育人員得比照辦理。

（二）請各項假別倘得以時計者，不足一小時者，以一小時計算；滿八小時者，以一日計算。

（三）出差案件除填列電子表單，應依嘉義市政府及所屬機關學校員工出差管理要點規定辦理。奉派出差於例假日實際執行職務者，差畢之次日起一年內，在不影響課務及校務前提下，得按實際執行職務情形核實補休；至出差期間未實際執行職務之放假日，不得補休假。

（四）因緊急公務或特殊情形致無法事前辦理公出登記或差假申請者，得於次一上班日完成補登記或申請事宜；未完成公出、出差、請假手續而擅離職守或假期已滿仍未上班或公出、出差、請假有虛偽情事或未於規定時間內補登記、申請者，均以曠職論處。

（五）校（園）長差假或補休期間之校務應覓妥代理人，其請假（無論是否離轄本市）及銷假案件等處理程序，應依本府教育處相關規定辦理。

（六）兼任行政職務之教師如為代理教師者，其慰勞假之規定僅限經本

府教育處核准兼任行政職務之代理教師適用。

(七)行政人員申請延長病假及因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，請公假一個月以上或同一事由請假累計達一個月以上者，應經學校審酌核准後報本府備查。

(八)行政人員、醫事人員及專任運動教練請假案件，應敘明事由及前往地區或國家。

(九)校(園)長、兼任行政職務之教師、專任運動教練及醫事人員學期中請假，基於不影響教學原則，除有特殊情形，校(園)長經本府核可、其餘人員經校(園)長核可外，不得赴國外地區（含大陸地區）。

非兼任行政職務之教師比照前項第八款、第九款規定辦理。

八、赴陸管理：行政人員、醫事人員及專任運動教練申請差假赴大陸地區，應依簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點及嘉義市政府暨所屬機關學校辦理簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業規範規定辦理。

九、加班管理：

(一)行政人員、醫事人員及專任運動教練因業務需要須於出勤時間外加班者，應事先加班請示或簽請校長核准。加班起訖時間並應分別核實辦理簽到退，記錄加班情形。

(二)因加班之補休假，在無課務及不影響校務前提下，得於一年內擇期實施。

(三)不同時段加班，除法令另有規定外，未滿一小時或超過一小時之餘數不予計算；中央法令修正得採計時，則從其規定。

(四)各學校應確實管制加班，以在規定出勤時間以外，經事前核實指派延長工作者為限；每人每月加班總時數以不超過七十小時為原則，如因業務實際需要超過七十小時者，應於加班前簽會人事單位並經校長核定後實施。

十、各校代理教師（不含按日計酬之短期代理教師）之出勤比照專任教師之規定，給假比照行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法規定辦理。

十一、本市立公立幼兒園行政人員出勤管理得參照本要點規定辦理。

嘉義市政府所屬各級學校行政人員出勤管理要點

總說明

查本府所屬各公立學校（含幼兒園）教師（含校長、園長）之差勤，除依教師請假規則及相關法令規定辦理外，為應本市執行管理之需要，自民國九十七年起訂有嘉義市政府所屬各級學校教師出勤管理補充規定並經數次修正在案。本次係為推動差假管理資訊化，導入本府學校版差勤管理系統以利電子表單簽核方式辦理取代傳統紙本傳遞假單流程，以達使用便利性及環保無紙本之成效；另參照本府及所屬機關公務人員出勤管理要點內容重新對所屬各級學校行政人員出勤管理作一致性規定，其訂立內容摘要如次：

一、明訂本要點之目的。（第一點）

二、明訂本要點之實施對象。（第二點）

三、明訂本要點實施對象之出勤時間。（第三點）

四、明訂行政人員每日簽到(退)三次辦理出勤管理為原則。（第四點）

五、明訂行政人員相關服勤紀律。（第五點）

六、明訂公出管理原則。（第六點）

七、明訂差假管理應於學校版差勤管理系統填列電子表單辦理。（第七點）

八、明訂申請差假赴大陸地區之相關規定。（第八點）

九、明訂加班管理及補休之辦理規定。(第九點)

十、補充說明各校代理教師出勤及給假比照規定辦理。(第十點)

十一、針對本市立公立幼兒園行政人員得參照本要點規定辦理。(第十一
點)

嘉義市政府所屬各級學校行政人員出勤管理要點逐點說明

規定	說明
一、嘉義市政府(以下簡稱本府)為建立所屬各級學校行政人員之出勤、差假及加班管理原則性規範，特訂定本要點。	明訂本要點之目的。
二、實施對象： (一)本要點所稱學校行政人員，係指學校編制內公務人員、約聘(僱)人員及兼任行政職務教師(含兼任行政職務之代理教師)；所稱兼任行政職務之教師，係指學校組織編制內定有職稱，並報本府核備兼職有案之教師。 (二)醫事人員、專任運動教練及附設幼兒園兼任行政職務教師由各校依其工作屬性，視工作需要定之，惟仍須符合出勤八小時原則。 (三)技工、工友及臨時人員由各校總務單位視工作需要並參照本府相關法令及本要點規定規劃辦理。	一、明訂本要點之實施對象。 二、參照「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」第19條規定，專任運動教練之服勤時間由學校依其工作屬性，視培訓、輔導、比賽等工作需要定之，不受上課時間限制，另考量醫事人員及附設幼兒園工作屬性之特殊性(如校護需長時間待命以處理緊急救護、幼兒園兼任行政職務教師需兼顧幼兒教育及照顧等)，其行政人員出勤時間得由各校視工作需要另行規定，與其他一般職員或兼任行政職務教師出勤時間有別。 三、考量職務權責劃分，技工、工友及臨時人員之出勤規定應另參照本府行政處等相關單位法令規定配合辦理。
三、出勤時間：	一、明訂本要點實施對象之出勤時間。

(一)行政人員應依規定時間出勤，每日出勤時間以八小時為原則。 (二)各校得考量上課時間、工作屬性、民眾親師洽公及其他機關之聯繫等校務因素，視需求自行訂定每日出勤之起訖時間或自行區分為彈性上班時間及核心辦公時間。 (三)上開出勤之起訖時間、彈性上班時間及核心辦公時間，由各校訂定管理規範後報本府備查；修正時亦同。 (四)各實施對象之出勤情形，應由專人負責管理。	二、按各級學校行政人員人數係以兼任行政職務教師為大宗，依教育部中部辦公室(註：現為教育部國民及學前教育署)相關函釋略以，為使國立高級中等以下學校教師之出勤時間有所依循，乃召開專案會議並比照公務人員週休二日實施辦法，議決教師每日出勤 8 小時、每週出勤 40 小時為原則，爰明訂學校行政人員每日出勤時間以八小時為原則。 三、考量學校針對不同階段訂有不同上下課時間，爰仍授權由各校視需求自行訂定每日出勤之起訖時間或自行區分為彈性上班時間及核心辦公時間。
四、辦理方式： (一)行政人員出勤管理，每日出勤應簽到三次，即上午上班、中午上班、下午下班各一次，但校(園)長不在此限。 (二)各校如具刷卡、指型機或電子簽到介面等軟硬體資訊設備，得視校務需要另訂定線上簽到(退)等相關管理規範後據以實施。	衡酌本府前經彙辦所屬各級學校行政人員出勤方式改為線上簽核辦理調查情形，考量學校行政人員以兼任行政職務教師為大宗，實務上是類人員到校即需處理學生事務而非直接進辦公室開啟電腦，執行線上簽到退方式顯有困難之處，爰學校如具完善軟硬體資訊設備，並具有相關合理配套措施，得視實務上需求改實施線上簽到(退)方式辦理出勤管理。

(三)以線上簽到(退)方式辦理出勤管理者，除具有必要軟硬體設備外，應同時考量合理之簽到(退)地點、是否有彈性上班時間及忘刷到(退)補救措施等配套措施。 (四)以紙本簽到(退)簿辦理出勤管理者，出勤人員應簽全姓名或全名，不得僅簽姓或名之單字；簽到(退)以集中一處為原則，並由專人負責管理。	
五、服勤紀律： (一)辦公時間開始後到班者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即視為曠職，權責單位應以書面通知當事人。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。 (二)辦公時間內，校長或單位主管除親自隨時查勤外，應指定人員負責查勤，並將查勤結果列入紀錄。無故不在勤者，應即以書面通知當事人或其家屬，必要時得	一、明訂行政人員相關服勤紀律。 二、明訂出勤異常時以書面通知當事人，因涉及考核行政懲處或扣薪效果，其書面通知影響後續行政處分效力，爰應給予當事人陳述意見機會之規定，俾符實需。 三、考量兼任行政職務教師於教學時間以外，並負有特定場所辦理行政業務之責，爰規定行政人員於辦公時應佩戴職員證，以便民眾辨識及公務洽辦。 四、明訂行政人員於辦公時間內不得擅離職守或從事與業務無關之行為，違者予以議處。

輔以電話或派員實地查訪等方式為之。 (三)行政人員對於上開書面通知有異議者，應於通知送達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳校長核定，逾期不予受理並核予曠職處分。 (四)曠職人員應按日扣薪，曠職未滿一日部分，得以時為單位，累計滿八小時為一日，再予扣薪。 (五)行政人員辦公時應佩戴職員證，以便民眾辨識及公務洽辦。 (六)行政人員於辦公時間內不得擅離職守或從事與業務無關之行為，違者視情節輕重及相關規定予以議處。	
六、公出管理：因公務短時外出，每次申請以三小時以內為限，應登記於員工公出登記簿（或線上差勤系統表單申請），並覓妥職務代理人，詳實記載外出起迄時間、事由、前往地點，並經權責長官核准後始得	明訂公出原則以三小時以內為限並經權責長官核准後始得離開任所。

離開任所。	
七、差假管理： (一)為推動差假管理資訊化，各級學校行政人員因公外出、出差及請假等事項，應於本府學校版差勤管理系統填列電子表單辦理；另非兼任行政職務之教育人員得比照辦理。 (二)請各項假別倘得以時計者，不足一小時者，以一小時計算；滿八小時者，以一日計算。 (三)出差案件除填列電子表單，應依嘉義市政府及所屬機關學校員工出差管理要點規定辦理。奉派出差於例假日實際執行職務者，差畢之次日起一年內，在不影響課務及校務前提下，得按實際執行職務情形核實補休；至出差期間未實際執行職務之放假日，不得補休假。 (四)因緊急公務或特殊情形致無法事前辦理公出登記或差假申請者，得於次一上班日完成補登記或申	一、明訂差假管理應於學校版差勤管理系統填列電子表單辦理。 二、因緊急公務或特殊情形致無法事前完成公出、出差、請假手續，得於次一上班日完成補登記或申請事宜。 三、考量職務權責劃分，爰校(園)長請假及銷假案件等處理程序，仍應依本府教育處相關規定辦理。 四、依高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第 17 條規定，兼任、代課及代理教師不得擔任學校導師或各處(室)行政職務。但情況特殊，經各該主管機關核准者，代理教師得擔任之；爰為保障上開人員相關權益，爰明訂情況特殊例外適用慰勞假之規定。 五、參照本府及所屬公務人員出勤管理要點，行政人員申請延長病假及因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，請公假一個月以上或同一事由請假累計達一個月以上者，應經學校審酌核准後報本府備查。

請事宜；未完成公出、出差、請假手續而擅離職守或假期已滿仍未上班或公出、出差、請假有虛偽情事或未於規定時間內補登記、申請者，均以曠職論處。 (五)校(園)長差假或補休期間之校務應覓妥代理人，其請假(無論是否離轄本市)及銷假案件等處理程序，應依本府教育處相關規定辦理。 (六)兼任行政職務之教師如為代理教師者，其慰勞假之規定僅限經本府教育處核准兼任行政職務之代理教師適用。 (七)行政人員申請延長病假及因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，請公假一個月以上或同一事由請假累計達一個月以上者，應經學校審酌核准後報本府備查。 (八)行政人員、醫事人員及專任運動教練請假案件，應敘明事由及前往地區或國家。	六、為保障學生權益及不影響課務安排，校(園)長、兼任行政職務之教師、專任運動教練及醫事人員於學期中，原則不得請假赴國外地區(含大陸地區)；例外有特殊情形需經核可；非兼任行政職務之教師亦比照辦理。
---	--

(九)校(園)長、兼任行政職務之教師、專任運動教練及醫事人員學期中請假，基於不影響教學原則，除有特殊情形，校(園)長經本府核可、其餘人員經校(園)長核可外，不得赴國外地區（含大陸地區）。 非兼任行政職務之教師比照前項第八款、第九款規定辦理。	
八、赴陸管理：行政人員、醫事人員及專任運動教練申請差假赴大陸地區，應依簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點及嘉義市政府暨所屬機關學校辦理簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業規範規定辦理。	明訂申請差假赴大陸地區之相關規定。
九、加班管理： (一)行政人員、醫事人員及專任運動教練因業務需要須於出勤時間外加班者，應事先加班請示或簽請	一、明訂加班管理及補休之辦理規定。 二、依本府 107 年 9 月 20 日府人考字第 1075330775 號函略以，基於公教一致及簡化差勤管理複雜度，有關本府所

校長核准。加班起訖時間並應分別核實辦理簽到退，記錄加班情形。 (二)因加班之補休假，在無課務及不影響校務前提下，得於一年內擇期實施。 (三)不同時段加班，除法令另有規定外，未滿一小時或超過一小時之餘數不予計算；中央法令修正得採計時，則從其規定。 (四)各學校應確實管制加班，以在規定出勤時間以外，經事前核實指派延長工作者為限；每人每月加班總時數以不超過七十小時為原則，如因業務實際需要超過七十小時者，應於加班前簽會人事單位並經校長核定後實施。	屬各級學校教師之各項補休期限，比照公務人員規定統一於1年內補休完畢。 三、配合嘉義市政府及所屬機關公務人員出勤管理要點明訂加班未滿一小時或超過一小時之餘數規定。 四、每人每月加班時數總時數參照嘉義市政府及所屬機關公務人員出勤管理要點規定以不超過七十小時為原則作一致性規定。
十、各校代理教師（不含按日計酬之短期代理教師）之出勤比照專任教師之規定，給假比照行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法規定辦理。	參照原嘉義市政府所屬各級學校教師出勤管理補充規定，說明各校代理教師出勤及給假比照規定辦理。
十一、本市立公立幼兒園行政人員出勤	明訂本市立公立幼兒園行政人員得參照本

管理得參照本要點規定辦理。	要點規定辦理。
---------------	---------

