

檔 號：

保存年限：

嘉義市政府 函

地址：嘉義市中山路199號

傳 真：05-2251305

聯 絡 人：張家瑀05-2254321#359

電子郵件：70019@cms.chiayi.gov.tw

受文者：嘉義市蘭潭國民小學

發文日期：中華民國110年1月15日

發文字號：府教課字第1101500838號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本府各級學校教師出勤管理相關事宜，請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、「嘉義市政府所屬各級學校行政人員出勤管理要點」（以下簡稱出勤管理要點）業經本府109年12月30日府人考字第1092404353號函訂定發布，先予敘明。
- 二、本府所屬各級學校（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，並請依下列事項辦理：
 - （一）教師應按課程表授課，未經學校同意，不得自行調課、代課。
 - （二）授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠課。日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形以書面通知分別送達當事人及人事單位。
 - （三）教師差假期間所遺職務（課務），由教務處調（補）課或另遴聘合格人員代課，並依「嘉義市所屬各公立學校教師請假課務安排補充規定」辦理。



- (四)校(園)長請假(含出差)，除特殊緊急情形外，應於三日前報經本府核准。
- (五)校(園)長請假程序，應以首長差假(離轄)報告單(須備文號)傳真至本府教育處，並經核復後始得離開任所。校(園)長申請一日以下之出差、公假、事假、病假、休假及加班補休由學校自行覈實登記管理。
- (六)教師加班或假日公差之補假比照前開出勤管理要點第九點第一款規定辦理。

正本：本市各國民中小學(不含嘉大附小)、本市各市立幼兒園
副本：本府教育處、本府教育處特幼教育科

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。

