

# 國立嘉義高級商業職業學校教職員出勤差假管理補充規定

97 年 3 月 12 日行政會報通過

112 年 2 月 6 日行政會報修正

- 一、 本校為落實教職員出勤差假管理，依據教育部中部辦公室 97 年 2 月 13 日教中人字第 0970501454 號函示及相關規定訂定本補充規定。
- 二、 本補充規定適用對象為本校教職員(含教師兼行政人員、教師兼導師、專任教師、代理教師及職員)
- 三、 本校教職員出勤及差假規定如下：
  - (一) 出勤：
    1. 配合本校作息時間(每日上午 08:00~12:00;下午 13:00~17:00)以每日出勤 8 小時、每週出勤 40 小時為原則，上列出勤時間，得由業務單位依據校務及教學需要專案簽准後調整之。
    2. 教職員應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退。但校長及未兼行政職務之教師(含軍訓教官)不再此限。
    3. 對應參加之集會、考試、研究會及其它活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。
  - (二) 公出：

上班時間內臨時因業務需要，必須外出洽辦者，應於雲端差勤系統申請公出單並逐級陳核後，方可外出，並應於規定時間內返校。
  - (三) 加班及補休

因業務需要經主管覈實指派，並經校長核准於上班時間外工作者，得依規定申請加班。加班應事先申請，每日不得超過 4 小時，每月不得超過 20 小時，加班前應於雲端差勤系統完成加班申請手續，並於加班當日點選「加班簽到」、「加班簽退」以備查核。同月份之加班未滿 1 小時之餘數，得合併計算。必須在加班後 2 年內補休完畢，不另支給加班費。
  - (四) 公差或公假

公差係指上級主管機關或本校視需要指定前往執行一定任務(如出席會議、研習或處理公務等)。參加一般單位邀請之會議、研習、活動及「教師請假規則」第四條、「公務人員請假規則」第四條規定各情事之一者，以公假登記。
- 四、 請事假、病假之登記依下列規定辦理：
  - (一) 請假滿八小時折算一日。
  - (二) 請假不足一小時者，以一小時計算。
- 五、 教職員差假前應填具差假單，教師應先會教學組辦理調、補、代課手續。
- 六、 未辦請假、公假、或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- 七、 本補充規定提行政會報通過陳校長核定後實施；修正時亦同。