

新北市立北大高級中學差勤管理實施辦法

中華民國105年2月23日主管會報通過

中華民國110年12月2日主管會報修正通過

一、實施目的：為加強本校教職員工差勤管理，提高工作效率與服務效能，特訂定本要點。

二、實施方式：

(一) 本校兼任行政職務教師、公務人員、專任教師、專任輔導教師及協助行政教師為服務在校學生，辦公上、下班時間依下列規定，全日上班時數需滿8小時。

1、上班時間：上班時間(依規定為每日8小時)：

(1) 專任教師(含專任輔導及協助行政教師)：自8時00分至16時00分。

(2) 導師：自7時30分至16時00分(基於教師工作倫理，學生在，導師在之原則)。

(3) 兼任行政職務教師及公務人員：8時00分至16時30分，其中每日下午16:00至16:30為延長服務之加班時間，作為寒暑假彈性上班輪休之依據。

(4) 中午不休息。

2、每日各處室均應排定至少1名值班人員，值班時間：7時30分至8時00分及16時30分至17時00分。

(二) 本校兼任行政職務教師、公務人員、專任教師應準時上下班，如有虛偽情事者，應予懲處。於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退應辦理請假手續，未辦理請假手續者，應視為曠職。

(三) 本校教職員工差假應填具差假單，經核准後，始得離校；校長得就請假人之事由與學校業務考量，決定是否准假。除緊急差勤、重大事故得先由同事或家屬親友以口頭或電話請假並於事後3日內補辦請假手續，其餘均應事先完成請假手續。

(四) 辦公時間中因公外出，必須填寫公出登記簿並經單位主管簽章後，始得離校。

(五) 值班規定：每日值班以1小時計，未滿1小時，不計入值班時數，依其實際輪值時數得作為寒暑假彈班補班之依據，或值班補休應於值班後1年內補休完畢，逾期視為放棄。

(六) 加班規定：

1、在辦公時間外必須加班者，應事先提出具體事由及加班申請，經校長核准後始得辦理。

2、視職務屬性之超時加班以「時」為計算單位，未滿1小時不計加班時數(教師自17時起，始得申請超時加班)。

3、為兼顧同仁身心健康家庭和諧及辦公效率，每日加班以4小時為宜，每月以20小時為限，且加班時數應於加班後1年內補休完畢，逾期視為放棄。

三、其他事項：

(一) 請假依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及其他相關規定辦理。

(二) 技工、工友、其他臨時人員(如警衛等)由總務處及各該雇用單位依有關規定或本要點管理。

(三) 教師兼導師上班時間依學生在校時間規定辦理，學校重要集會視同上班時間未到勤者須事先辦理請假手續，餘比照前開方式辦理。

四、本差勤管理實施辦法經主管會報或行政會議通過，簽奉校長核准後實施。

星期	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
日期							
輪值人員	例假日						例假日
日期							
輪值人員	例假日						例假日
日期							
輪值人員	例假日						例假日
日期							
輪值人員	例假日						例假日
日期							
輪值人員	例假日						例假日
日期							
輪值人員	例假日						例假日
日期							
輪值人員	例假日						例假日

說明：

- 一、請各處室同仁以處室為單位，每日均需分配輪值人員，負責接聽電話、洽公、緊急事務聯繫等(人事室、會計室均僅 1 人，不排輪值)。
- 二、輪值人員值班時間：07:30~08:00、16:30~17:00。
- 三、輪值人員每日值班以 1 時計，未滿 1 小時，不計入值班時數，依其實際輪值時數得作為寒暑假彈班補班之依據，或值班補休應於值班後 1 年內 補休完畢，逾期視為放棄。
- 四、各處室請於每月 1 日將本表一份貼各處室公佈欄，一份交人事室彙整，作為次月登入補休管理之依據。