

國立中興高級中學教職員出勤差假管理補充規定

108.11.04行政會議訂定

112.1.9行政會議修正通過

- 一、為應本校雲端差勤系統使用並落實學校自主管理，依據公務人員請假規則、教師請假規則及本校教師出勤管理要點，訂定本補充規定。
- 二、適用對象：本校教師及職員。
- 三、教職員出勤上下班時間，除因業務特性及特殊情況經簽奉核准外，應依統一規定時間準時上下班。
- 四、全體教職員每日出勤8小時，每週出勤時數以40小時為原則。出勤起時間，日校為上午8時至12時，下午1時至5時(行政人員早上8時至8時30分為彈性上班時間)；進修部為下午2時5分至晚上10時5分(行政人員下午2時5分至2時30分為彈性上班時間)，星期五為下午1時15分至晚上9時15分。因業務需要彈性調整上班時間者，應專案簽請校長核准。
本校教職員之(待命)加班時數，因囿於本校預算之限制或業務需要，致無法給予加班費者，應給予補休假，或公務人員考績(成、核)法規所定平時考核之獎勵。
- 五、教職員出差、請假及加班，均應事前於差勤系統申請，特殊原因無法及時辦妥申請手續，須於事後3日內補辦完成；公差及公假並應隨案檢附簽奉核准公文影本。
- 六、因業務需要，短時間短距離外出處理公務，應按規定於差勤系統申請公出核准後，方可外出。
- 七、為鼓勵教師增進教學知能，在不影響教學前提下，對於課綱相關課程開發、素養導向課程設計、大考中心、各學科(群科)中心、課程推動工作圈、議題融入中心學校等各項教師專業成長相關研習活動，經簽奉核准，得以公差方式參加。
- 八、各單位人員在規定上班時間以外，為執行臨時交辦事項或處理重大專案業務，或解決突發困難問題、週期性業務，或因業務特性，經主管指派延長工作者，得於差勤系統申請加班，覈實加班簽到、加班簽退，並於二年內補休完畢；處理例行性業務，以上班時間內處理為原則，並請單位主管覈實審核，不得寬濫。
- 九、本補充規定未規定事項，悉依相關法令規定辦理。
- 十、本補充規定經行政會議討論通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。