

天主教聖心學校財團法人新北市聖心女子高級中學

教職員工出勤管理辦法

中華民國 95 年 8 月 1 日修訂

中華民國 100 年 1 月 14 日修訂

中華民國 102 年 2 月 27 日修訂

中華民國 105 年 8 月 5 日修正

中華民國 106 年 1 月 19 日修正

中華民國 111 年 8 月 18 日修正

中華民國 113 年 6 月 21 日校務會議通過校名變更

一、上班時間：

除個別聘僱契約另有約定外，教職員上班時間為 7:30~16:45，約僱職員為 7:30~16:30 或 8:00~17:00、圖書館編制內專任幹事為 7:30~16:45 或 8:30~17:30(二擇一，由處室主任調配)，工友為 7:30~17:00。週一晨報，全體專任教職員(含代理教師、約僱職員)皆須於 7:30 到校參加。

(一) 教師：上下班均需打卡，大辦公室教師請至二樓教師辦公室打卡，藝能科教師和各處室行政教師，請至一樓職工打卡處打卡。上班打卡時間導師及行政職教師為 7:30 以前，非導師 8:00 以前；放學時全體教師 16:10 以後皆可打卡。

(二) 職工：上班時間前，下班時間後，請至一樓打卡處打卡，上下班各打一次卡。

二、請假手續：

人事室(或教務處)領取或上學校網頁下載空白假單→教務處調課→主管單位簽核→校長核准→假單交回人事室歸檔(包含重大活動請假)。事假需事先請假；病假可先電話請假，來電請先聯絡教務處調課事宜，並通知人事室，隔日到校依規定補辦手續。

三、遲到早退：

(一) 遲到：週一晨報遲到或非週一遲到超過半小時者，應補填假單。晨報遲到者，另扣考核分數。

(二) 早退：於下班打卡時間前打卡離校者，為早退者。早退請辦理請假手續。

四、外出：

(一) 上班時間若有事外出，以不影響教學及工作為原則，並以 2 小時為限，且必須返校打卡下班。外出超過 2 小時或未返校打卡下班者，當次外出視為請假，請補填假單。

(二) 外出應填寫外出登記(外出登記簿置放接待處桌上)，避免曠職。當日已請半天休假者，不得再請外出。

(三) 公務外出請於登記簿上註明，不受前述之限制。

五、每月休假：

適用對象為專任教師(含代理教師)、編制內專任職員。每月有一次休假，每次休假以3節課計算，除藝能科教師外，應於週一下午至週五上午期間實施，避免連接假日形成連續休假。休假不得與彈性離校並用，第八節請假須請一節課。

(一)教師：以安排於當月各科教學研究會時間且未開會之日的第5至7節休假為原則，可彈性調整於第6至8節休假，若因公務繁忙無法如期休假，經主管核准後可擇期另補休假。

(二)編制內專任職員：以排定早上或下午之3節課休假，不得跨越中午。休假應於三日前向處室主管提出申請。如因職務需求有提早到班或延後下班者，此休假用以扣抵增加之如

六、特別休假：

適用對象為約僱職員、工友等適用勞基法同仁，繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假，並以半日為休假單位：

(一)六個月以上一年未滿者，三日。

(二)一年以上二年未滿者，七日。

(三)二年以上三年未滿者，十日。

(四)三年以上五年未滿者，每年十四日。

(五)五年以上十年未滿者，每年十五日。

(六)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

特別休假應於三日前向處室主管提出申請，但因突發事件或因病需臨時請特別休假者，不在此限。

七、因公補休：

(一)適用對象為專任教師(含代理教師)、編制內專任職員。因公補休以次計算，一次3節，以下列情形為限：

1. 週六來校上課或帶自習之教師，除鐘點費外，上課、自習每累積滿六節，可另補休一次。
2. 第八條公假事由為學校指派於例假日實施者，得選擇領加班費或補休假。選擇補休假者，以次為補休假單位，參加半天研習或會議者補休一次，參加一日者補休二次，以此類推。
3. 家長日或學校特殊活動（畢業典禮除外）等，需於例假日到校者，未支領加班費或工作津貼者每半天得補休假一次。

(二)補休假實施辦法，比照第五條第(一)項規定辦理，但於各科教學研究會時間且未開會之日期申請補休假者，不受第五條第(一)項之限制。

八、公假：

由學校指派參加校外研習、開會、活動、帶隊等給予公假，並檢附公函影本；個人研習進修活動參與，以教育行政主管機關舉辦者為限，並獲得學校同意，准予公假。

九、定期考監考：

定期考專任教師皆應到校。如因未安排監考或互調監考，而未到校者，均應依請假手續辦理請假。

十、重要活動：

(一)教師:期初、期末校務會議、教師研習（含備課）、教學研究會、導師會議、開學典禮、結業典禮、畢業典禮、園遊會、運動會、領導日等，請專任(含代理)老師務必準時出席，並列入考核紀錄。

(二)職員: 期初、期末校務會議、教職員研習、開學典禮、結業典禮、畢業典禮、園遊會、運動會、領導日暨家長日等，請務必準時出席，並列入考核紀錄，無考核記錄同仁列入日常工作表現紀錄。

十一、出國：

本校教職員工個人事由出國，應於寒暑假期間實施，且不影響寒暑假期間學校舉辦之重要會議、研習、公務及學藝活動。學期中因特殊事由需出國者，應敘明事由，經主管及校長同意。

十二、寒暑假學藝活動出勤與請假細則：

(一)教師寒暑假學藝活動期間在職進修，經學校同意者核予公假。

(二)教師寒暑假學藝活動期間未能到校者，事病假合併於學年計算。計算方式，視實際排課節數，請假 1 節以 1 小時計，請假 2 節以 2 小時計，以此類推。

導師下午沒課者，13：00 以後可以離校。未兼導師者，沒課可以離校。

十三、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。