

國立臺南特殊教育學校行政人員出勤及加班管理要點

115 年 8 月 10 日行政會議訂定

壹、依據：

依行政院與所屬中央及地方各機關公務員服勤實施辦法辦理。

貳、實施對象：

(一) 兼任行政職務教師、公務人員、約聘僱人員(以下稱行政人員)。

(二) 其他人員視實際需要由業務單位參照本要點規劃辦理。

參、行政人員上、下班時間：

一、學期中：

上午8時至12時、下午12時30分至4時30分，共計8小時。

中午12時至12時30分由各處室視業務之需要，得以延長中午服務時間，做為寒暑假減少到班之依據。

二、寒暑假期間：

(一) 本校行政人員於寒假及暑假期間之學期結束後一週及開學前一週，需每日上班8小時；寒假及暑假期間上下班時間，依照「國立臺南特殊教育學校教職員工實施彈性調整上班配套措施」辦理。

(二) 全年上班總時數不變前提下，得以學期中之中午延長服務時間，於寒暑假減少到班使用，各單位主管應就所屬同仁於中午延長服務者，善盡督導管理責任。

肆、行政人員應依規定時間出勤，每日上午及下午之上、下班，應親自簽到退；忘記簽到退者，應敘明原因，於差勤系統申請忘刷卡證明單，每人每月以不超過八次為原則。

伍、勤惰管理：

一、請假及因公外出人員，於上班時間內離校時，應辦妥職務交代，以落實職務代理制度，並依規定簽退後始得離校；銷假上班時亦應簽到以示到公。各項差假應事先至線上差勤系統辦理請假手續

填妥差假單，經核准後始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦並至遲於3天內補辦請假手續。未辦理差假手續而擅離職守或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

二、各處室同仁如有連續缺勤且未辦理請假者，各單位主管應即查明原因簽處並會人事室。

陸、加班管理：

一、因業務需要經單位主管事先指派，於規定上班時間以外延長工作時間者，加班前應於差勤系統申請並敘明具體加班事由、起迄時間；遇突發事件或緊急交辦事項應於加班後次日起3日內補行程序，並於差勤系統完成申請。

二、各處室主管應確實審核人員加班之申請，評估必要性及工作成效，善盡督導、管制之責，以防杜浮濫及維護人員健康權。

三、加班時數控管以上班日不超過4小時、放假日及例假日不超過8小時。需較長時間在規定上班時間以外延長工作，需陳請校長核准後，始得申請專案加班；每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時者需報主管機關同意後始得申請加班。

柒、為維護辦公紀律及提升行政效能，規範行政人員出勤及辦公秩序如下，違反規定者，予以議處：

一、行政人員於學校規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退如未辦理請假手續者，即視為曠職。

二、不得有代為簽到、退或其他非親自於校內簽到退之情事，違反者及託代雙方均予以議處。

三、嚴禁上班及午休時間飲酒，酒後駕車依「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」之規定議處。

四、嚴禁上班時間內擅離職守、從事與公務無關之行為及其他有礙辦公秩序之情事。

捌、人事室不定期抽查各處室人員實際出勤狀況，並將出勤記錄適時陳請校長核閱。

玖、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

拾、本要點經行政會議通過陳請校長核定後並自115年8月31日施行，修正時亦同。

國立臺南特殊教育學校教職員工實施彈性調整上班配套措施

99 年 3 月 7 日行政會議訂定

105 年 7 月 19 日行政會議第一次修訂

109 年 7 月 21 日行政會議修訂校名

115 年 8 月 10 日行政會議修訂

- 一、依據教育部 97 年 1 月 23 日台人二字第 0970003487B 號函、教育部中部辦公室(現改制為教育部國民及學前教育署)99 年 8 月 9 日教中(人)字第 0990583795 號書函辦理。
- 二、目的：為因應本校業務需要，行政支援教學，提昇行政效率及服務品質，減少寒暑假到班時間，彈性調整上班時間。
- 三、彈性調整上班適用人員：本校兼行政職教師、職員(含教師助理、住宿生管理員及約聘僱人員)及技工、工友。
- 四、寒暑假期間得實施彈性調整上班(彈性上班時段:8:00~8:30)，惟每日上班時數不得低於 8 小時，每週上班總時數不得少於 40 小時。
- 五、教師助理員平日彈性調整上班時間為：上午 07:30 至 16:00 或上午 08:00 至 16:30；住宿生管理員為 15:30 至翌日上午 08:30。因業務(交班)需要，住宿生管理員一律實施彈性調整上班；其餘人員視業務需求填申請表(表格如附件一)。
- 六、各處室同仁實施延長中午服務時間者，所增加之時數，得累積集中於寒暑假補休，不得報支加班費。
- 七、實施彈性調整上班後，寒暑假各處室應留適當人力(主管部分至少一位組長)出勤以不影響家長、民眾洽公及師生權益且不降低行政效率。其留置人員管制情形(如附件二)應於寒暑假前一週簽核後，送人事室備查。延長服務減少到班補休以時為單位。該學年度延長服務申請補休期限，於次學年度第一學期開學前一週止。
- 八、學期結束後一週及開學前一週，其一週之計算應以休業式(開學日)起往後(向前)計算，兼行政職教師、職員及技工友均應全日上班，不得以延長服務工時補休。
- 九、各單位主管應確實督導所屬人員，確依調整彈性上班時間，準時上下班，以落實勤惰管理。
- 十、本配套措施經行政會議通過後實施，修正時亦同。