**花蓮縣花蓮市明恥國民小學教職員工出勤要點**

逐點說明

|  |  |
| --- | --- |
| 規 定 | 說 明 |
| 1. 花蓮縣花蓮市明恥國民小學(以下簡稱本校)為提昇教學服務品質及提高行政效率，依據參照教師請假規則、公務人員請假規則及相關法令釋例訂定本要點。
 | 說明本要點訂定目的 |
| 1. 本校教職員工出勤時間如下：
	1. 上課期間出勤時間
		1. 教師： 每週一至週五上午8時至下午4時為出勤時間。 上述教師包含行政職教師、導師、專任教師及代理教師。
		2. 公務人員：

每週一至週五上午8時至12時，下午1時至5時為出勤時間。 護理師（或護士）出勤時間比照教師。* + 1. 教保員：

每週一至週五上午8時至12時，下午12時30分至4時30分為出勤時間。* + 1. 工友、約用人員：

每週一至週五上午8時至12時，下午12時30分至4時30分為出勤時間。* + 1. 如因工作性質特殊或其他業務實際需要，得簽請校長同意後，實施彈性上班。
	1. 寒暑假期間出勤時間
		1. 未兼行政職務教師： 除返校日、研究與進修、教學準備日等活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。
		2. 兼行政職務教師、公務人員及工友、約用人員： 每週一至週五上午8時至12時，下午1時至5時為出勤時間。值班人員出勤時間為上午8時至下午4時。
	2. 校方於出勤時間指派職務，無故不得拒絕。
 | 依據花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點第3點第1酵教師每日出勤時數為八小時。兼任行政職務教師於寒暑假期間，亦同。如學校因校務需要時，得請教師延長出勤時數明確規範本校教職員工出勤時間（一）上課期間出勤時間（二）寒暑假期間出勤時間（三）校方於出勤時間指派職務，無故不得拒絕。 |
| 1. 本校教職員工應依規定時間出勤，兼任行政職務教師、公務人員及工友每日應親自簽到及簽退，如有虛偽情事者，應予懲處。
 | 依據花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點第2點明確訂定教師請假程序，避免教師不知請假程序規範，權益受損。 |
| 1. 本校教職員工於出勤時間內不得擅離職守或從事與業務無關之行為，違者視情節輕重，依相關規定予以議處。
 | 依據花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點第4點在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、早退且未辦理請假手續者為曠職。教職員工應有基本服務守則及誠實請假重要性。 |
| 1. **子女未滿2歲須受教職員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，學校應每日另給哺(集)乳時間60分鐘；該哺(集)乳時間，視為工作時間；該哺(集)乳時間以不影響原排定課務為原則**。
 | 依據性別工作平等法第18條訂定子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。哺（集）乳時間，視為工作時間。 |
| 六、本要點未盡事宜，悉依教師請假規則、公務人員請假規則、花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點、工友管理要點、勞動基準法及**性別工作平等法**等相關規定辦理。  | 本要點如有未盡事宜依據相關法令規定辦理。 |
| 七、本要點經校務會議通過並陳報花蓮縣政府核備後實施，修正時亦同。 | 依據花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點第3點第2項經校務會議通過並陳報花蓮縣政府核備後實施。 |