

臺中市立豐原商業高級中等學校差勤自主管理補充規定

本校106年1月3日105學年度第1學期第4次行政主管會議審議通過

臺中市政府教育局106年1月9日中市教人字第1060000832號函核備

- 一、依據臺中市政府教育局105年12月7日中市教人字第1050098818號函辦理。
- 二、為達本校差勤管理一致性及實施榮譽出勤制度，本校教職員工應依規定時間準時出勤，採差勤自主管理上下班免簽到（退），以型塑學校優質教學及服務形象，爰訂定本補充規定。
- 三、本校兼行政職務教師及教官、職員、技工、工友、約聘僱人員及臨時人員等，兼行政職務教師及教官、職員(含約僱人員)由人事室負責管理，技工工友由總務處負責管理、其它人員由業務單位負責管理。特殊業務需求得專案處理以符合實際個別差異。
- 四、每日出勤8小時，每週出勤40小時之原則，學期結束後1週及開學前1週，應全日上班。
- 五、核心上班時間：日校為08:00至12:00及13:00至17:00等2時段；進修部為14:30至22:30。
- 六、延長服務時間:日校上午時段為 07:30~08:00、中午時段為 12:30~13:00、下午時段為 17:00~17:30；進修部為：14:00~14:30。採簽到表(簽到、退方式)，由各處室主管要求所屬據實簽到退並負督導之責，總累計時數覈實於寒暑假下午辦理補休。
- 七、經查勤發現人員未準時出勤或上班時間無故離校者，除登記遲到、早退或曠職外，該員立即恢復上下班簽到（退）。
- 八、同一人一個月內遲到、早退或曠職三次者，其同處室所有人員立即恢復上下班簽到(退)6個月。
- 九、各單位有二分之一以上人員恢復上下班簽到退者，該單位人員全部立即恢復上下班簽到退。
- 十、若有二分之一以上處室恢復簽到退者，則本校立即取消差勤自主管理措施，全部員工恢復上下班簽到(退)。
- 十一、請假須事先申辦，不得經查勤發現未到勤後，始辦理請假手續。
- 十二、臨時因故無法準時到校者，應以電話向直屬主管報備並補辦差假事宜。
- 十三、處室主管應督導所屬按時服勤，遇有屬員遲到、早退或無故不在勤時，應即登記陳校長後，移管理單位依規定處理。
- 十四、本補充規定經本校主管會議審議通過，陳校長核准後函報臺中市政府教育局備查後實施，修正時亦同。