

新北市私立竹林高級中學暨附設幼兒園出勤管理辦法

109 年 7 月 4 日第 14 屆第 4 次董事會議修定通過

109 年 7 月 7 日校務會議通過

111 年 6 月 9 日校務會議修定通過

一、本校暨附設幼兒園教職員工及聘僱人員除另有規定外，出勤管理悉依本辦法之規定辦理。

二、出勤時間：

1. 中學教職員工：週一至週五每天上午 7 時 30 分至 16 時 45 分。星期六日由全校教職員輪值，上午 7 時 30 分至 12 時，下午 12 時至 16 時 30 分。
2. 幼兒園教職員：週一至週五每天上午 8 時至 17 時 30 分。星期六休息日由全園教職員輪值上午 10 時分至 12 時，下午 13 時至 15 時。幼兒園教師、教保員每日尚有 7 時、7 時 30 分之早輪值、中午 12 時 30 分至下午 2 時之午輪值及下午 5 時 30 分至 7 時之晚輪值。
3. 幼兒園接送學生駕駛員：週一至週五每天上午 6 時 30 分至 9 時、每天下午 15:30 時至 18 時 30 分。
4. 國訂紀念日、民俗節及主管機關規定之連假日為不出勤日，亦無需輪值。
5. 寒、暑假期間活動之出勤除另有規範外，原則依上列規定辦理。寒、暑假期間無活動時應安排值日。

三、出勤注意事項：

1. 本校教職員工應依本辦法規定之時間出勤，有特殊任務人員另依特定之時間出勤。出勤應親自刷卡簽到、簽退，但校長不在此限。
2. 於規定出勤時間開始後 5 分鐘內到達者為遲到，下班時間結束前 5 分鐘內離開者為早退；遲到、早退超過 5 分鐘應辦理事(病)假請假手續，否則即應視為曠職。有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限；如有虛偽情事者，應移送考核委員會依規定處理。
3. 教師不得以任何理由未經報准私自委託同事或他人代課。
4. 教師應依上課時間到教室上課，遲到達教室或提早離開教室超過 5 分鐘者經巡堂或主任書面提醒超過一次以上者應列為遲到或早退，超過 10 分鐘者應視為無故缺課。
5. 無故缺課者，除以曠職處理外，應依通知規定時間補授所缺課程。
6. 教務處應排列查堂人員名單於上課時間負責巡堂，並建立查堂記錄簿，由查堂人員紀錄各班上課狀況。
7. 教務處每月應將調、代課情形及教師遲到、早退、缺課、曠職等情形以書面通知人事室。人事室應於每學期末填具統計表呈送校長核閱。
8. 中學部學生上、放學之校外路隊督導人員得於上午七時五十分前簽到，放學前五分鐘簽退。校外路隊督導人員名冊由學務處於開學前製作，經學務主任簽章後送人事室存查。如有代理或時間調換之情況，須於事前經學務主任簽章後送人事室備查。
9. 本校舉辦或規定應參加之各項集會、考試、研習、研究會、備課日及其它活動皆依本辦法之規定辦理，無故缺席者第一次書面糾正並准補辦請假手續，自第二次起，每次以曠職半日登記，其曠職或曠課時數之薪給應扣除，並由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。

10. 值日不到者以曠職半日論。
11. 教職員工連續曠課曠職達三日或一學期內曠課曠職合計達六日或以上者，經考核委員會決議予以解聘或解職；教師經考核委員會決議應予以解聘後，需再送教評會議決議，並呈教育局核備。
12. 因工作需要加班時悉依本校「教職員工加班應行注意事項」辦理。

四、本校員工之差假依下列規定辦理：

1. 事假：

- (1) 因事必須親自處理者得請事假，每學年累計以七日為限。超過七日者，應按日扣除薪給（含本俸、教師研究費/專業工作津貼、職務(主管)加給、各項津貼、補助等）。
- (2) 其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。
- (3) 例假日前、後請事假者須陳請校長核准，若例假日前後均請假者，例假日不予扣除，但不列入考核記錄。

2. 病假：

- (1) 因疾病必須治療、休養、或經醫師診斷需安胎休養者得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。請病假在二日以上者，應檢具合格醫療機構證明書。
- (2) 女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
- (3) 因患病非短時間所能治癒，須檢具公立醫院、全民健保特約醫院(不含診所)之診斷證明書，註明需療養之期限，經校長核准後得延長之；同一病因請病假達 28 日需繼續請假者應予以留職停薪，留職停薪期之長短視需要應與校方溝通；留職停薪者欲銷假而原職已無實缺時，校方得安排其他有實缺之職務，或暫請延長留職停薪；學校無法接受留職停薪於暑假、寒假期間銷假上班，但若下學期開學日即銷假上課、上班，寒暑假期間之日數得予扣除不計入考核請假日數記錄，校方準此原則依情況處理，個人不得有異議。留職停薪者應在銷假時提出合法醫療機構或專科醫生之康復證明書。但因安胎休養者，不在此限。病假延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

3. 產假：

- (1) 因懷孕者，於分娩前含產檢，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假五十六日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日；娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。在預產期前十四天內，因事實需要，得請娩假，但其合計日數，不得超過規定假期。
- (2) 因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請；陪產假應於配偶分娩日前後五日內請畢。

4. 婚假：因結婚者給婚假七日。因特殊需要經校長核准者得於結婚前先請婚假或所

請事假以婚假抵補，但其合計日數，不得超過規定假期。婚假得延遲於結婚或登記日起算六個月內請畢，除前述之婚前請假外，必須一次請完，其合計日數，亦不得超過規定假期，但為顧及學校可能發生之重要行事，延遲婚假必須於請假一個月內經校長批准，始得請假。

5. 喪假：父母、配偶或子女死亡者得請喪假六日；配偶父母死亡者得請喪假四日。祖父母或配偶祖父母死亡者得請喪假二日；外祖父母或親兄弟姊妹死亡者得請喪假一日。喪假得自死亡日起一百日內分次申請。
6. 公傷假：因公務而受意外危險傷害者，檢具醫院證明，按實際醫療情形准假之。
7. 公差、公假之公文均須於差假前由單位主管及相關處室主任核章，由人事室呈報校長核定。

五、差假注意事項：

1. 各項差假除本條第二款之情況外均必須親自事前請准始為有效。
2. 病假、產假、喪假或特殊事故得先以電話請假，事後補辦請假手續，或由同仁代辦請假手續，事後補送證明。
3. 請假人應填妥假單，教師須於教務處登記調課、缺補課，行政人員、兼行政職務人員及導師除應調課外，另須辦妥職務代理人員之簽章，並經處室主管或上級主管核准同意，送人事室轉陳校長核定，始為有效。
4. 公假、公差之公文或簽呈均須會相關處室主任，並陳報校長核定。
5. 本辦法內除娩假、婚假不宜以小時請假外，其餘各類事假、病假、婚前請假、陪產假、產前假、喪假、分娩前申請部分娩假等各類假別均得以時計，不足一小時以一小時計。一日以 8 小時計。
6. 上班時間因病赴醫院就診，應依規定辦理請假或外出手續，否則視同曠職。
7. 公差、公假人員返校銷假後憑證核報差旅費。
8. 請假、公假、或公差未辦手續而擅離職守、假期已滿未銷假且未申請續假獲准或請假有虛偽情事者，均以曠職論，並依規定扣薪（含本俸、加給、各項津貼、補助等）。
9. 產假前若已知「預產期」，應通知人事室、教務處，以便事先安排代課人員。
10. 事病假所定准給日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
11. 請婚假、喪假、娩假者，如遇例假日、暑假、寒假，假日不扣除。
12. 臨時急事必須短時間外出者，應填寫外出單經向處室主任報備簽章後交人事室辦理登記手續即可，但以無課且不超過 2 小時為限，如須調課或不返回學校簽退者必須正式請假。未經人事室登記或外出超過請假時限視同不假外出。一個月內登記外出合計 4 小時以內不列入年度考勤記錄。次數或時限均屬個人事務，學校各單位不負責代為記錄或提醒，如時限超過規定卻未正式辦理請假手續，以曠職論，並依規定扣薪（含本俸、加給、各項津貼、補助等）。
13. 員工於中午午餐期間自上午 11 時 20 分至 12 時 30 分得外出購餐或外食，唯有課務或行政工作任務者，均不得擅離職守。職員或兼任行政工作者得報准後外出。導師外出購餐應於學生午餐時返抵教室，除非已報准由代理導師執行職務。規定時間前離校或逾時返抵學校辦公室，均以曠職論。

14. 教師未經報准私自委託同事或他人代課以曠課論。
15. 人事室應準備外出登記簿置於警衛室，凡依本條第 13 款外出時，均應於警衛室簽名並註明外出時間，返校後請務必再於外出簽名處註明返校時間。進出登記之次數不影響任何考核成績，未按規定登記或未遵守規定之時間，均得以曠課或曠職論。上班時間進出校園皆應刷卡。
16. 員工於學期間原則不應以探親、旅遊或其他理由辦理出國。學期間如須出國必須先於購票前獲得校長核准，任何因准假前購票之損失自行負擔；寒暑假期間亦須先行報備且以不影響假期輔導或學藝活動為原則，若有影響則應先報准。
17. 校長公差或請假超過三日以上須事先向董事會報備，並辦妥職務交代。

六、教職員請假期間所遺課務及職務之處理，依下列之規定：

1. 教師請娩假、婚假、喪假、公假、公差及超過請假規定日數以上者，請假期間所遺課務得由學校遴聘或逕行指定合格人員代課或代理，並由校方核支代課鐘點費；教師請產前假、陪產假、分次喪假，3 日內之公差、公假，亦得由請假人自行處理調課及補課事宜，並由校方核支請假人鐘點費；代課鐘點費之核發係以代課教師實際代課時數計算；教師於請娩假及延長病假期間不得支領超鐘點費；其他假別於請假期間所遺課務應由請假人自行處理調課及補課事宜，其應支給代課人員之授課鐘點費，由請假人自理。教師有兼課、代課者，其請假期間停發兼課或代課鐘點費。
2. 導師所請之各類假別或登記外出期間除於假單上註明導師代理人或校訂導師代理人外，亦有責任通知其代理人其導師班應注意事宜。中學部導師於請假期間應扣減導師費及和導師相關之津貼予導師代理人，其應扣減或代理人應支領之代理費用均以一月 22 日之比例計算，超過 22 日以 22 日計，若代理期間含例假日等，代理人仍應全時負責。導師費若有調整時依調整之新導師費。
3. 畢業班導師之夜間督導自習，於請假期間應由請假人自行處理代理事宜。
4. 職員或兼行政之教師請假或登記外出期間所遺職務，應由請假人委託同事代理，或由直屬主管逕行指定人員代理，不支給代理人津貼。
5. 主管請假期間所遺職務，應依行政倫理，於請假前洽妥適當人員經核准後代理之。
6. 前第 4 款、第 5 款所指之請假期間在一個月以上者，請假人之「職務加給」由代理人支領；但兩項以上職務之代理人，則僅支領加給較高之「職務加給」。

七、公差旅費規定：

下列各項費用或會議、研習報名費等得事前估算後先行請領，事後憑據核銷，多退少補。各項費用得因特殊情況超額核銷，但應事先報准，否則不得申請超支。

1. 交通費：火車以自強號、汽車以國光號或公車、捷運實報實銷。
2. 餐費：全日 250 元。(早餐 50 元，午晚餐各 100 元)
3. 旅館費：一日 800 元。

市區內之交通工具除公車、捷運外，若有實際須要，亦得使用計程車，費用實報實銷。上列各項費用申報時均應檢附單據憑證，若有取得單據憑證之困難時，應以支出證明代替。

八、本辦法經行政主管會議陳董事會核可、校務會議通過由校長公佈實施，修改時亦同。

新北市私立竹林高級中學暨附設幼兒園 教職員出勤獎金頒發要點

109年7月4日第14屆第4次董事會議修定通過

109年7月7日校務會議修定通過

- 一、為鼓勵本校教職員準時並全時出勤，減少因缺勤可能影響校務或課務運作困擾，特制定本「出勤獎金」頒發要點，以為獎勵。
- 二、獎勵對象：有實際參與工作、全日在職，並按時親自刷卡簽到及簽退之教職員。
- 三、獎勵金額：中學教職員 1,500 元/月/人、附設幼兒園教職員 2,000 元/月/人。八月停發；中學部二月及七月頒發金額折半。
- 四、核計單位：由人事室依教職員出勤刷卡簽到及簽退之實際狀況列表交會計單位核定之。
- 五、核計時間：每月十六日為統計日，依教職員前月十六日至當月十五日之出勤刷卡簽到及簽退記錄核計。
- 六、頒發時機：每月併同當月之薪俸頒發，八月停發；中學部二月及七月頒發金額折半。
- 七、核計辦法：
 - (1)核計時間內出勤刷卡簽到及簽退記錄全勤者發給當月全額獎金。
 - (2)有遲到、早退、請假或曠職等情節者，依下列辦法扣減當月之出勤獎金：
 - ①當月遲到或早退幼兒園教職員每一次減發 100 元，中學教職員每一次減發 80 元，當月遲到或早退達四次或以上者不予發給。
 - ②當月請事假、病假、產前假、陪產假累積在一日內者幼兒園教職員以 50 元/小時、中學教職員以 40 元/小時為扣減標準、超過一日但在二日內(含)者幼兒園教職員以 75 元/小時、中學教職員以 55 元/小時為扣減標準、累積超過二日者幼兒園教職員以 85 元/小時、中學教職員以 65 元/小時為扣減標準，核計全月應扣減金額。當月病、事、產前、陪產假等累合計超過三日以上(含)者則不予發給。
 - ③請分娩假、流產假、婚假、喪假、公傷假者以當月請假日數按一個月 30 日之比例核計扣減金額。
 - ④不假外出或曠職者當月一律不予發給出勤獎金，並按日扣除薪俸。
 - ⑤報備外出當月累計時數不超過四小時者不減發。未經人事室登記或外出超過請假時限(每次不得超過 2 小時，每月累計時數不超過 4 小時)卻未正式補辦請假手續者，視同不假外出。
 - ⑥公差、公假不減發。
 - (3)凡以小時請假之假別，均以累積總時數計算應扣減金額，每次請假不滿一小時以一小時計，請假一日以 8 小時計。
 - (4)每月扣減總金額若超過當月應發全勤者出勤獎金之全額時，以扣減其全額獎金處理；但寒、暑假之返校日或重要應參加之集會活動等，除公差假、婚、喪、產假、具有證明之病假或經批准參加進修者外，獎金以 1.5 倍扣減，未參加者其應扣減之金額不因當月無獎金或獎金金額不足而消失，未扣減之金額應延至下月扣減直至全額扣減完成為止。不假曠職其應扣減之金額為獎金之全額。
- 八、本辦法經董事會決議後由校長公布實施，修正時亦同。