

# 臺東縣臺東市建和國民小學自主管理辦公型態及免簽到退實施要點

中華民國 109 年 1 月 15 日訂定  
中華民國 109 年 2 月 24 日修訂

一、臺東縣臺東市建和國民小學（以下簡稱本校）為營造開放信任、無懼的組織文化，快樂工作、提升行政效率的組織氛圍；基於人性化管理，加強員工的自我約束與單位主管權責管理，通過實施勤惰自主管理免刷卡，提升本校員工「自主管理性」及落實「內部管理機制」，依據行政院人事行政局 95 年 5 月 30 日局考字第 0950062380 號函暨臺東縣政府 95 年 6 月 2 日府人訓字第 0950040926 號函規定，訂定本要點。

二、實施對象：本校兼任行政教師、職員、約僱人員。

三、實施方式：

（一）一般差勤管理及查勤規定：

1、為配合本校師生作息時間，本校行政同仁上班時間規定如下：

(1)兼行政教師上班時間為 07:40 至 15:40(寒暑假期間為 08:00 至 16:00)。

(2)職員、約僱人員上班時間為 08:00 至 16:00。

2、本校兼行政教師、職員及約僱人員每日出勤應滿 8 小時，超過上班時間開始後到達者視為遲到；下班時間未到提前離開者，視為早退。遲到、早退未辦理請假手續者，應視為曠職。

3、各項差假除疾病或緊急事故得事後補辦請假外，均須奉准後始能離開工作崗位，並應於離開前將完成差假單登錄手續。

4、本校兼行政教師、職員及約僱人員上下班免簽到退，其上班勤惰情形，由其單位主管直接考核。各單位主管查核屬員勤惰情形，列入平時考核紀錄。

5、凡經管理單位登記遲到、早退或曠職人員，於事後補辦請假手續時，應詳敘理由或檢附相關證明文件簽報一層核准後始得更正。

6、因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，應以電話報備並補請假。

7、因公外出時必須報告單位主管公出之事由、時間及預定返回之時間，並填寫差假單，外出返回時，應面見主管並向其報告業務執行情形，俾利查核。

（二）加班規定：

1、各單位應嚴格管制加班，如因業務需要加班者，依規定上班時間 8 小時外，

延長上班工作，應申請加班，在經費許可下得申請加班費，或在不影響業務情形下辦理補休或於寒暑假補休。

2、加班人員應事先專案簽請核准，並於延長工作開始及工作結束時，於加班簽到(退)簿簽名，及註明起迄時間，否則視為未加班。

四、本要點未規定之事項，悉依教師請假規則、公務人員請假規則規定辦理。

五、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。