

# 國立中山大學附屬國光高級中學

## 教職員出勤差假管理補充規定

104 年 4 月 13 日 103 學年度第二學期第 4 次行政會議審議通過

109 年 4 月 7 日 108 學年度第二學期第 2 次行政會議修正通過

112 年 5 月 16 日 111 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

- 一、為促進校務推展，依據「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「公務人員週休二日實施辦法」等相關規定，訂定本補充規定。
- 二、適用對象：本校教師兼行政人員、職員。
- 三、教師兼行政人員及職員應依規定準時上下班，每日上下班須親自於雲端差勤系統簽到、簽退，如有虛偽情事者，應予懲處。每日出勤 8 小時之（半日 4 小時）原則，於辦公時間（到勤時間）開始後到達者為遲到，下班時間（退勤時間）前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。若有補充規定第五點之原因者，不在此限。
- 四、本校教師兼行政人員、職員出勤時數，以每日出勤 8 小時（半日 4 小時），每週出勤 40 小時為原則；每日出勤之起訖時間採取彈性並下列規定辦理：
  - （一）到勤時間：上午 7 時 30 分～8 時 30 分，下午 1 時～1 時 30 分。
  - （二）退勤時間：中午 11 時 30 分～12 時 30 分，下午 4 時 30 分～5 時 30 分。
- 五、如因業務需要，需彈性調整上班值勤時間者，請處室主管視實際情形專案簽核後辦理；或有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽請處室主管核准者，不在此限。
- 六、本校教師兼行政人員、職員若因業務需要，必須外出洽辦者，請登記公出登記簿並陳直屬長官核准後，方可外出。
- 七、本校教師兼行政人員、職員之請假、出差均應依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「本校國內出差行程暨旅費報支要點」其他相關規定辦理。
- 八、各項差假應依規定事先至雲端差勤系統填妥差假單，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或補辦請假手續。
- 九、本校技工、工友之出勤差假管理比照本補充規定辦理。
- 十、本補充規定有未訂定者，悉依相關法令規定辦理。
- 十一、本補充規定提本校行政會報審議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。