

112-2 期初校務會議（二溪國小 1130215）人事室宣導事項

1. 目前各種假別皆可申請以”整數小時”計，如果同仁沒有依照出勤時間上班請務必請假，請假後記得和職務代理人及後續行政單位或配合的教師口頭通知。
2. 從他校調至本校同仁，都可以跟原來學校人事申請差勤紀錄在原來學校有核准的加班在兩年內都可以在本校申請補休。
3. 導護補休亦為兩年，111 年 5 月 30 日三讀修正通過公務人員保障法部分條文，修正加班定義及補償方式等，例如明定公務人員補休假應於機關規定的補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為 2 年。
4. 疫情結束後無法申請居家辦公亦無法以電子通訊軟體申請加班。
5. 附件為公務員（含兼行政教師）延長辦公加班時數上限規範一覽表，工作日至多加班 4 小時。