

臺南市立左鎮國民中學出勤實施要點

中華民國 111 年 2 月 10 日校務會議修定通過

- 一、本要點依臺南市高級中等以下學校教師出勤實施要點第三條第三項規定訂定之。
- 二、本要點適用對象為本校教職員工。
- 三、出勤超過每日規定工作時間者，得申請加班，惟不同時段加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數，不得合併計算加班時數。其他已另支領報酬之工作，不得列入加班工作項目。
- 四、申請加班及補休應依法定程序，於事前於線上差勤系統申請核准。加班以補休為原則，申請加班補休者，應於加班後一年內，在不影響課務及校務前提下，擇期補休。
- 五、考量學生作息及校務運作，依各類人員工作屬性訂定出勤時間如下，但如有業務上特殊需要，簽請校長同意後不在此限：
 - (一) 教師兼行政人員及專任教師(含導師)
 1. 上午上班 07：30-12：00
 2. 下午上班 13：00-16：30；加班時段 12：00-13：00。
 3. 彈性上下班時間：上午 7:30~7:50，下午 16:30~16:50，應依規定上班時數滿八小時。
 - (二) 公務人員（含護理師）
 1. 上午上班 08：00-12：00
 2. 下午上班 13：00-17：00
 - (三) 寒暑期間全體教師兼行政人員及公務人員(含護理師)
 1. 上午上班 08：00-12：00
 2. 下午上班 12：30-16：30
- 六、按小時請假時，請假時間與上班時間合計需滿八小時。
- 七、本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。