

臺中市立大甲高級中等學校差勤自主管理補充規定

106年1月24日經台中市政府教育局核定後實施

109年12月7日修正經校長核准經教育局109年12月

11日中市教人字第1090107351號

一、依據臺中市政府教育局105年12月7日中市教人字第1050098818號函辦理。

二、本校實施差勤自主管理期間，兼行政職務教師及職員上下班得免簽到(退)，並應依本規定管理之。

三、每日出勤8小時，每週出勤40小時之原則。核心上班時間：上午為08:00至12:00及下午13:00至17:00。教師兼行政同仁及職員如因業務特性或特殊需求，得在每週出勤總時數不變且不影響業務下，專案申請於核心上班時間前後1小時內調整工作時間，並奉核准後，始得辦理。

四、請假務必事先辦妥請假手續，方能離校，不得經查勤發現未到勤後，始辦理請假手續。臨時因故無法準時到校者，應事先以電話向該單位直屬主管口頭請假且於事後一日內補辦請假手續，並由該主管覈實查明並負連帶責任。

五、人事室將不定期會同各處室主任至各處室抽查出勤狀況，經查勤發現人員未準時出勤或上班時間無故離校者，除登記曠職外並恢復該人員簽到(退)。

六、同一個人一個月內曠職三次或學校有二分之一以上人員恢復簽到(退)者，本校立即取消差勤自主管理措施，恢復簽到(退)。

七、各處室主管應督導所屬按時服勤，遇有屬員遲到、早退或無故不在勤時，應即登記並陳校長後，移管理單位依規定處理，否則負連帶責任。

八、本補充規定陳校長核准後函報臺中市政府教育局備查後實施，修正時亦同。