

桃園市立凌雲國民中學教師出勤要點 104.01.20 校務會議通過

114.06.27 校務會議通過

- 一、本校因應實施免簽到、簽退制度，並規範本校教師（含兼任行政職務）出勤，依據桃園縣中小學教師出勤暫行要點訂定本要點。
- 二、學期間教師每週出勤時數 40 小時，每日上班時間以 8 小時為原則，中午時間亦得採計。

本校每日出勤之起訖時間，上午 8 時至下午 4 時，兼任導師者上午 7 時 40 分至下午 3 時 40 分，經校務會議通過，並報經上級權責機關核備後實施，修正時亦同。

- 三、學期間兼任行政職務教師每日出勤時間超過 8 小時部分得視為加班，以小時計，不滿 1 小時不予計算。

寒暑假間兼任行政職務教師在學期結束後一週及開學前一週（含例假日）之上班日應全日上班，其餘上午在校內辦公場所辦公（差假除外）；下午未上班者，應以休假或加班補休假方式處理，但應確實配置全校行政人力的五分之一於校內辦公。

學校職員之出勤得準用本點規定。

- 四、本校對免簽到、簽退之教師應加強督導及查勤，本校人事室在不影響教學活動前提下，每月至少兩次主動查核人員出勤狀況，如發現教師無故缺勤未辦理差假手續者，視情節輕重，依相關規定辦理。

- 五、重大會議、活動(例如校務會議、親職教育日、校慶等)請假，應於 5 日前填寫申請書並經學校同意，如為上班時間請於差勤系統請假並上傳本表(重大會議、活動請假申請表)。

- 六、教師學期中出國應先告知單位主任及校長，奉核後至差勤管理系統辦理申請事宜。

附註：教師學期中出國除非有特殊事由，教師出國觀光宜利用寒暑假或例假，應以不影響學生課業及學校業務為前提，在 6 月下旬，常有重大會議及校務會議的召開，為利學校業務正常運

作，請盡量參加會議。

七、本要點自 95 年 2 月 13 日起施行。

本要點 104 年 1 月 20 日修正

本要點 114 年 6 月 27 日修訂