

高雄市立中芸國民中學差勤管理暨辦公紀律注意事項

105.09.09

- 一、目的：建構完善差勤管理制度，整飭辦公紀律，提高工作效率與服務效能，維護優質形象。
- 二、依據：公務員服務法、公務人員請假規則、教師請假規則。
- 三、對象：本校編制內教職員工適用，代理(課)教師、臨時人員準用之。
- 四、遵守事項：上班時間內，除依規定程序申請公差或請假者外，均應依照規定辦公時間到勤。於辦公開始時間後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到或早退未辦理請假手續者為曠職。但有正當職務上之理由情形，經簽報核准者不在此限。
- 五、差勤管理：
 - (一) 職員每日應簽到、退，並不得有預簽或代簽到等情形，如有違反者，除本人應予曠職半日登記外，代簽者，亦應依規定議處。
 - (二) 有關請假悉依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」、「行政院及所屬機關聘僱人員給假辦法」及其他有關請假規定辦理，並請各處室應落實職務代理人制度。
 - (三) 請假人員應事先辦妥請假，始得離開任所。因特殊狀況(如急病、家庭重大事故等)，應即告知單位主管，經同意後，得由同事或家屬親友代辦請假；或於銷假返校當日完成補辦請假程序，未能於當日補辦請假事宜者，須以書面敘明理由，併同假卡呈請校長審核。
 - (四) 因公臨時外出人員，應事先辦妥公出事宜，未核實辦理公出程序而不在勤者，以曠職論處。公差地點達30公里以上應填具出差單，經各處室主管核定，各處室主管派遣出差人員，應審核申請出差案件，並以須實地前往者為限。
 - (五) 經奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，須另行辦理請假事宜，否則以曠職論處。
 - (六) 教職員工辦理請假程序時，須由單位主管於核章欄位註記當日日期及時間，單位主管因差假或外勤時，由職務代理人為之。
 - (七) 人事室每月不定期查勤2次，查勤結果作成紀錄陳核，凡無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。
- 六、辦公紀律：
 - (一) 上班時間內各處室主管應不定時巡查員工出勤及辦公秩序，嚴禁員工從事與公務無關之行為情事，並列入平時考核紀錄，以作為年終考績之參據。
 - (二) 員工於辦公時間內，不得有下列行為：
 - 1、簽到後於辦公時間內，擅離職守。
 - 2、運用公務資訊設備從事網路線上投注彩券、買賣物品、遊戲、聊天等行為。
 - 3、酗酒。
 - 4、於辦公處所嚼食檳榔、抽菸(非指定場所)。
 - 5、賭博行為。
 - 6、公然聚眾或聊天，但因公務需要接待洽公民眾不在此限。
 - 7、閱報或觀賞電視，但業務需要即時資訊時不在此限，惟應避免在民眾洽公之處所為之。
 - 8、其他足以破壞辦公紀律之行為。
- 七、本注意事項如有未盡事宜，得另訂補充規定。