

## 高雄市立岡山國民中學教職員出勤規則

92年10月22日經全校校務會議通過

93年2月6日修正第三點經校務會議通過

93年6月29日修正第三點經校務會議通過

94年1月20日增訂第六、七、十二點經校務會議通過

96年8月29日修正第三、七點並刪除原第八點經校務會議通過

98年1月19日修正第3、8-12點經校務會議通過

99年1月13日修正第3點經校務會議通過

103年6月30日修正第9點經校務會議通過

106年6月30日修正第四-七點、第十二點並修改本規則名稱為「高雄市立

岡山國民中學教職員出勤規則」經校務會議通過

109年10月23日修正第3點經校務會議通過

- 一、為明定本校教職員工出勤之起訖時間及勤惰管理，特訂定本規則。
- 二、本校專任教師及導師自 91 學年度起，實施免簽到退案，並奉高雄縣政府 91 年 9 月 25 日府人二字第 0910171499 號函備查。
- 三、本校教師每週出勤時數以四十小時為原則，須配合學校作息時間出勤。
- 四、訓導人員依規定執行值週業務。
- 五、本校所有兼任行政職務教師及專任行政同仁應於上午 8 時前到校，下午 4 時下班；另專任職員依規定參與簽到退（每天三次）。
- 六、本校所有兼任行政職務教師及專任行政同仁自開學之日起至休業式之日止，星期一至星期四下午 4 時至 5 時為延長工時時間（下班時間為下午 5 時），星期五不實施延長工時（下班時間為下午 4 時）；其延長工作時間，調整至寒暑假期間彈性上班。
- 七、本校所有兼任行政職務教師及專任行政同仁於寒暑假期間之上下班規定如下：
  - （一）學期結束後一週及開學前一週，應全日上班（上午 8 時至下午 4 時）。
  - （二）其餘各週上班時間為上午 8 時至中午 12 時；中午 12 時至下午 4 時階段，由值班輪值人員於指定定點執行工作職務，遇有緊急公務，應即時聯絡相

關人員處理，不得延宕。

(三) 中午12時至下午4時階段值班輪值人員依規定於六個月內補休完畢。

八、本校未兼任行政職務之教師應於寒、暑假開學前之開學準備日（由教務處於寒暑假行事曆中公佈之）返校做教學準備及執行相關之服務事宜，無法依規定返校服務者應辦理請假手續；另於學校遇有緊急事故或承辦重大教育相關業務時，得由行政人員通知所有教師返校協助推動校務工作，該返校日期（含開學準備日）以不超過4日為原則。

九、教職員工應依規定時間上下班，上班時間勿擅離職守，因公外出需辦妥手續。

上班時間禁止從事與公務本身無關之行為，違者依情節大小議處。

十、如因業務需要需加班者，應由單位主管事先覈實指派，每人每日加班以不超過4小時，每月不超過20小時為限，並事先填妥加班請示單，依規定簽到退。

十一、本規則由校務會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

十二、第八點自98年度起實施，第九點第二項自103學年度起實施；第四、五、六、七點之修正規定，自105學年度第二學期起開始實施。