**差勤管理作業相關規定**

|  |  |
| --- | --- |
| 共識與認知 | *〔請假是員工的權利，准假與否則是 機關首長(校長)的權力〕*員工除緊急差勤、重大事故得先口頭或電話請假並於事後三日內補辦請假手續外，均應事先完成請假手續； 機關首長(校長)得就請假人之理由與機關業務(校務)考量，決定是否准假。 |
| 請假流程 | 校長差勤：自填[**請假單**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/37.doc)或[**公差單**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/8.doc)è代理人簽章è人事人員登錄 。  機關首長差勤：函送本府（或各直屬上級）核准。  專任人事主管：è循人事系統函 本府人事處備查。出國或5日以上之差勤(假)經機關首長(校長)核定後  員工請假：自填[**請假單**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/37.doc)è單位主管簽核è人事人員審核登錄è機關首長核定。 員工公差：自填[**公差單**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/8.doc)è單位主管簽核è機關首長核定（單日距離服務機關30公里以內之出差時間若含括上下班前後一小時者應先送人事室審核再轉陳校長核定)è人事人員登錄。 員工公出：自填公出簿(請向民間印刷廠購買)è單位主管核章è校長核定。（決行層別由各校視情況決定） |
| 服勤規定 | 公務人員、工友、兼行政職務教師：每日上班八小時（上午8時至12時，下午1時至5時為原則)。  導師(級任)：每日上班八小時。  專任教師(科任)：每日上班八小時。  學校欲調整公務員之上、下班時間（指彈性上、下班），應陳報本府核准。 教師及兼行政職務教師上下班時間由學校本職權自行核定。工友在不加班情形下得適當調整其上班時間。 |
| 寒暑假期間 | 學校職員、工友、兼行政職務教師照常上下班。  專任教師依規定免到校上班，惟應依學校規定時間返校服務及研究進修，日數為2至5日(含教學準備日)，因故無法返校者應辦妥請假手續，未依規定請假者以曠職登記。另教評會、課發會、年級編班作業、學校指派研習或法令、政策規定或非全校教師均須參加之教師進修研習、個別性活動，其日數不得計入。  寒暑假結束前一週應擇一天為備課日，全校教師均應到校課務準備。 |
| 簽到（退） | 公務人員、工友、兼行政職務教師、代理（課）教師、2688專案代理教師應每日依規定時間簽到（退）；其餘教師免簽到（退）。 |
| 補休(假) | 經機關（學校）強制指派於上班以外時間參加研習、執行職務，均可於事後六個月內補假（非屬強制指派性質而係屬自行或奉准者自無補假之問題；又公差、公假若其回程時間超過下班時間，亦不宜補假。自95年12月起，補 休得以「時」計。） 教師補休，其課務均應自理(含選務補休)。  加班每滿一小時(未滿一小時者不計且不得累計)得在六個月內補休假(例醫事人員中午加班看護學生未午休，即可於當日下午請補休於四點前離校）。 |
| 公傷假 | 員工因公受傷申請公傷假，由各機關(學校)本權責依相關規定及實際情形核給公傷假（上班時間因猝發疾病申請公傷假應要求同仁提出報告書或簽、到院時間證明、診療證明等相關文件,若因上下班時間車禍者加附上下班路線圖、 報案單(不可歸責於己之事由)、 現場圖等證件。  申請公傷假應經服務機關(學校)確實審查有"行動不便之事實"，自事發之日起二年為限，惟每次最長以三個月為一期。期滿不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。自留職停薪之日起逾一年仍未痊癒，應辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得審酌延長之，其延長以一年為限。  「因公傷病」定義： 1.因執行職務或上下班途中發生危險(不含經機關學校同意之公假進修)． 2.因而導致意外受傷或猝發疾病且直接送醫治療． |
| 延長病假 | 員工申請延長病假，均應先將每年之事、病、休假請完畢後再檢具診斷證明書陳校長核准。  教師申請延長病假經銷假上班未達一學期(以六個月計)又續請延長病假者，寒暑假期間應予併計延長病假。  申請延長病假期滿銷假上班得檢附醫院或專任醫師開具之[康復證明書]  二年（學年）內申請延長病假滿一年仍無法銷假上班者應辦理留職停薪或依法辦理退休或資遣（留職停薪滿一年仍無法銷假上班者即應辦理退休或資遣） |
| 校長差勤 | 六日以內之各類假別，均自填差假登記卡送人事室(人員)登錄備查。 因公出國依[**[嘉義縣各機關學校公教人員因公出國案件處理要點]**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-8.htm)填寫各類出國表單送本府核准。  校長公假出國或赴大陸必須是本府主動核派或本府以上機關來文邀請者,否則均以事假或休假方式辦理  非因公出國及六日以上之假別，均應函請本府核准（主旨請說明出國（請假）日期、假別、地點、代理人員職稱姓名） |
| 因公出國  (進入大陸) | 進入大陸(非因公務)：校長、學校職員、兼行政職務教師均應適用上項作業要點辦理。 未兼行政職務教師不適用，由各校依請假程序本權責辦理。 當事人返國後一週內應填寫「[**赴大陸地區人員返臺意見反應表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3-1/4.doc)」送服務機關(學校)人事單位備查。 人事單位依本府函示每半年填送「[**赴大陸地區人員統計表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3-1/8.doc)」(無則免填報)[[**嘉義縣政府及所屬機關公務員赴大陸注意事項**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-26.doc)]   95年10月19日起開放簡任第十職等以下未涉國家安全機密之公務人員以非公務事由申請赴大陸地區([**適用簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-39.htm))。 出國前7日當事人應詳填[[**赴大陸地區申請表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3-1/1.doc)]並簽名交由服務機關 申請，機關首長應向上級機關申請。   各機關(學校)每月五日前應至內政部入出國及移民署「[**公務人員赴大陸網路申報系統**](https://nas.immigration.gov.tw/pstm/register.do)」申報 上月赴大陸人數(無則免)。  進入大陸(因公務)：。[[**因公進入大陸文件審查表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3-1/14.doc)]、[[**11職等以上公務人員進入大陸申請表(鄉鎮市長適用**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3-1/6.doc)]、[[**預定行程表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3-1/12.doc)]、 出國前應詳閱[[**赴大陸地區注意事項**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3-1/4.doc)]並簽名交由服務機關人事室備查。               [[**嘉義縣政府及所屬機關公務員赴大陸注意事項**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-26.doc)]   公務人員因公(含11職等以上人員、鄉長)赴大陸應檢附函陳本府轉陳臺灣省政府核轉內政部入出國及移民署審議後出國  因公出國：因公出國以年度核定有案 及七日內行程為原則；超過七日者應另檢附相關證明文件具體說明。又與公務無關之行程部分，應以休假或事假辦理．[[**出境成員名冊**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3-1/11.doc)]、[[**因公出境請示單**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3-1/13.doc)][[**因公出國心得分享表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3-1/5.doc)]  未兼行政職務教師一般出國案件，請填寫[**出國請示單**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3-1/15.doc)。 |
| 抽   查 | 人事室(人員)每月至少對所屬各處（室）抽查二次並將抽查情形列入記錄備查。（[**查勤記錄登記表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/18.xls)）  同仁無故未到勤又未依規定辦妥請假手續者，製發[**曠職通知單**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/61.doc)，限三日內檢附相關資料申復，超過三日未申復或理由不恰當者，依實際曠職時間登錄並陳報校長核閱。 |
| 公   差 | 經機關長官派遣執行職務或代表機關出席各項會議者謂之。可依規定支給差旅費；教師一天（含）以上之公差得支代課鐘點費。如係例假日得於事後六個月之內補假。 |
| 休假及未休假加班費 | 申請未休假加班費應以公(校)務繁忙經簽請機關首長同意後方可申請([**簽陳範本**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/5.doc))  公務人員未休假加班費每年12月份辦理.([**未休假加班費申請表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3.xls)) 教育人員未休假加班費每年7月份辦理.([**未休假加班費申請表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/4.xls)) 強制休假以外之休假補助費配合上述日期辦理.([**休假補助費申請表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/9.xls)) 未休假加班費計支內涵比照加班費規定辦理(本薪+專業加給+主管職務加給之總和)  教師每學年八月一日奉派兼任行政職務，即可併計其任公教年資核給休假；若是年中（如2月1日)則應按比例核給休假日數。  兼行政職務教師學期中職務異動(死亡、退休除外)其當學期休假日數均按在職月數比例核給.  服兵役留職停薪後復職當年休假依其留職停薪當年得休假日乘以復職當年在職月數比例核給.  依請假規則第八條相關規定再任(復職)，年資未銜接者，自次年１月起始得併計前任年資。 |
| 公   假 | 奉派或奉准參加與職務有關之訓練或講習性質之各項研習會、 研討會、檢討會、觀摩會、說明會、座談會，或參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者，核給公假。  奉准之公假：指當事人自行申請經機關首長同意者。（如參加提高學歷之進修或其他自行報名之研習、活動等）不支代課鐘點費、差旅費及無補假之疑義。  奉派之公假：指機關首長因校務需要強行指派者。縣內得支往返車費及半數之饍雜費，縣外得支差旅費（數額依相關規定支給），公假得支代課鐘點費，如係例假日得於事後六個月之內補假（每次得以時計）。 |
| 天然災害停止上班(課） | 1.依本縣發佈訊息停止上班(課)。查詢電話020300166  2.各級學校可依實際情形自行決定停止上班(課),惟必須填寫「[**嘉義縣 各級學校停班、停課通報表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3/1.doc)」傳真至本府教育處（傳真機號碼3620379）及本府人事處(傳真機號碼3622701)。  [[**本縣所屬各機關(含鄉(鎮、市)公所)停班、停課通報表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3/2.doc)]請於各機關首長決定後，傳真本府人事處備查(傳真號碼3622701)  3.員工因住家淹水或通往服務學校道路積水至無法行駛交通工具者，得報告服務機關，經查屬實者以停止辦公登記。  4.僅宣佈停止上課，公教人員仍要到學校上班，宣佈停上班上課，救災之必要人員仍必須到校執行職務。  5.機關停止辦公及上課，乃係因應事實上無法辦公及上課之臨時措施，如因職務需要，經機關長官指派防颱輪值人員，得以加班處理。至於公教員工於天然災害發生時，所居住地區或上班必經地區經權責機關宣布停止辦公，其服務機關、學校仍照常辦公，其員工如確因業務迫切需要，經機關、學校首長指定出勤者，得由機關、學校核酌給予加班費或於事後辦理補休假。  6.教師因「天然災害停止辦公及上課作業辦法」第5條至第9條情事而以停止上班登記者，其所遺課務同意比照公假另聘合格人員代課並支代課鐘點費規定。  7.天然災害發生後，員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後，可於事先或事後陳報服務機關，並由機關(學校)首長在15日圍內，視實際需要核給停止辦公及上課登記．  8.本縣各鄉鎮市雨量警戒值：(單日累積降雨量)山地200毫米、平地350毫米。  9.本縣土石流警戒基準值：大埔鄉400mm、中埔鄉400mm、竹崎鄉350mm、阿里山鄉250mm、梅山鄉300mm、番路鄉450mm。  10.[[**嘉義縣政府所屬機關、學校天然災害停止辦公、上課通報作業程序表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/3/3.doc)] |
| 留職停薪 | 請參閱組織任免/[[**留職停薪及復職作業**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/1st/p1_8.htm)]網頁。 |
| 其他 | 司法院308釋：公立學校教師不屬服務法第２４條所指稱之公務員；惟兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有服務法之適用。 |
| 緊急窗口 | 請至ecpa網站/應用系統/其他人事局業務/DA1名錄線上查詢系統&DA2名錄線上編輯系統登錄相關資料。 [[**緊急公務訊息通報單**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/49.doc)]、[[**緊急公務執行結果回報單**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/50.doc)] |
| 法令依據 | [**教職員給假一覽表--南新國小製**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/38.doc)[**嘉義縣各機關學校公教人員因公出國案件處理要點**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-8.htm)  [**嘉義縣高級中等以下學校教師請假之調補課代理代課規定**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-19.htm)  [**教師請假規則**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-20.htm)   [**公立中小學未兼行政職務教師寒暑假期間返校活動事項及日數實施原則**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-18.htm)  [**公立中小學兼任行政職務教師休假補助基準**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-14.htm)    [**簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-39.htm)  [**嘉義縣政府暨所屬機關差勤查核措施**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-28.pdf)   [**查核報表(附件一至三)**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/45.doc) [**嘉義縣政府員工差勤管理措施**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-28.doc) [**嘉義縣政府及所屬機關學校維持辦公紀律督導要點**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-35.doc) [**嘉義縣所屬各公立學校教師出勤差假補充規定**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-23.doc)[**嘉義縣國民中小學校教師出勤管理免簽到試行要點**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/book/2/2-32.htm)  請自行查詢 [**行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法**](http://law.moj.gov.tw/)（代理教師適用） [**公務人員請假規則**](http://law.moj.gov.tw/) [**天然災害停止辦公及上課作業辦法**](http://law.moj.gov.tw/)  [**臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法**](http://law.moj.gov.tw/) |
| 學校教師公差、公假核給依據 | 本府100年10月31日府教學字第1000187492號函頒： [[**教師公假得否支代課鐘點費彙整表]**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/6/06.doc) [**[教師請假核給假別態樣彙整表**](http://www2.ccjh.cyc.edu.tw/~person/tab/2/6/taiyan.xls)] |