

國立岡山高級中學兼任行政職務教師及教官差勤自主管理補充規定

108年7月29日行政會議審議通過

- 一、依據「國立岡山高級中學教師出勤差假管理要點」訂定。
- 二、本校實施差勤自主管理期間，兼任行政職務教師及教官上下班得免簽到退，但應依本規定管理之。
- 三、本校兼任行政職務教師及教官配合校務運作，出勤之起訖時間為上午8時至下午5時（中午12時至下午1時為休息時間）。若因業務需要加班者，於陳請校長核可後，准予依規定補休。
- 四、請假務必事先辦妥請假手續，方能離校，不得於查勤發現未到勤後，始辦理請假手續。臨時因故無法準時到校者，應事先以電話向各該單位直屬主管口頭請假，且於事後一日內補辦請假手續，請各該直屬主管覈實查明。
- 五、人事室將不定期會同各處室主管至各處室抽查出勤狀況，經查勤發現未準時出勤或上班時間無故離校者，除登記曠職外，並恢復該師出勤應辦理簽到退作業。
- 六、同一人一個月內曠職三次或學校有二分之一以上兼任行政職務教師恢復簽到退時，本校立即取消差勤自主管理措施，並恢復出勤均應辦理簽到退作業。
- 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，應即登記並陳請校長核閱後，移人事室依規定處理，否則應負連帶責任。
- 八、本補充規定，經行政會議討論通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。