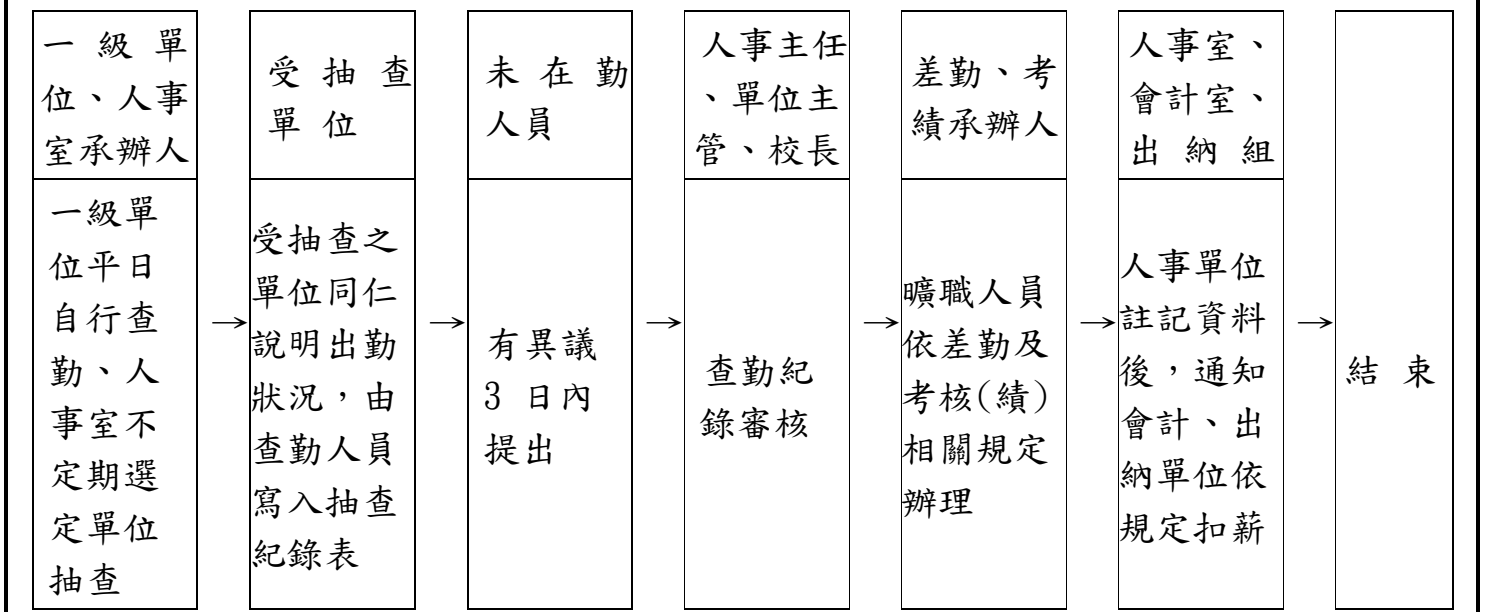


臺北市中山區永安國民小學查勤標準作業流程

一、法令及來函依據

- (一) 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
- (二) 臺北市立各級學校教師出勤出差管理要點。
- (三) 教師待遇條例暨施行細則、公立學校教職員敘薪辦法及其補充要點、教師職前年資採計提敘辦法。
- (四) 臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校代理教師敘薪基準一覽表。
- (五) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
- (六) 行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項。
- (七) 公務人員考績法暨其施行細則、公務人員俸給法。
- (八) 臺北市政府教育局 114 年 1 月 23 日北市教人字第 1143034984 號函。
- (九) 臺北市政府人事處 114 年 11 月 27 日府授人字第 11430098161 號函。

二、處理流程



三、注意事項

(一) 適用對象：本校全體教職員(含教師、教師兼行政、公務人員、校警、工友及廚工)。

(二) 查勤方式：

1. 各一級單位平日於辦公時間內，應自行對所屬人員查勤。
2. 人事室查勤人員不定期抽查，於辦公時間內得會同單位主管隨時查勤，同仁未依規定辦理請假手續而離勤者，依差勤規定應以曠職論處，並將查勤結果列入差勤紀錄。

(三) 查勤內容：

1. 依教務處課表，是時有無課務之出未在勤情形。
2. 單位人員出未在勤情形。
3. 辦公秩序及有無從事與教學或業務無關之工作。

(四) 查勤流程及考核方式：

1. 查勤時遇有未在勤者，由查勤人員載明時間並留置通知單，該未在勤人員應向人事室說明並在 3 日內繳回未在勤報告書，憑以登記備查，並將查勤結果列入差勤紀錄。
2. 紀錄表經受抽查單位主管及人事主管核章，陳校長核定後，由人事室彙整成冊備查。
3. 未在勤人員對查勤結果有異議，應於接到通知之日起 3 日內，於報告書陳述理由，經由單位主管核轉人事單位陳校長核定，逾期不予受理。陳述之理由經查屬虛構者，除仍予曠職登記外，另依其身分適用之規定，提請教師成績考核委員會或公務人員考績委員會審查後議處。
4. 曠職未滿 1 日得以「時」計算，累計滿 8 小時為曠職 1 日，曠職均依差勤及考核(績)相關規定辦理。
5. 教師於學年度內曠課超過 2 節或曠職累計超過 2 小時者，依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」，留支原薪。
6. 公務人員於年度內曠職 1 日或累積達 2 日者，依「公務人員考績法施行細則」，不得考列甲等。

四、使用 WebITR 系統表格查勤紀錄表、查勤未在勤通知單、未在勤原因報告書。

五、本標準作業流程依據本校 114 年 12 月 29 日 114 學年度第 4 次行政聯席會議決議辦理，於 114 年 12 月 30 日核定，並自 115 年 1 月 1 日起施行。

臺北市中山區永安國民小學查勤未在勤通知單

未在勤人員_____於 年 月 日 午 時 分查

勤時未在勤，請至人事室說明，並於3日內繳回未在勤原因報告書。

報到情形：已於時限內報到（ 時 分）

未於時限內報到

人事室核章

臺北市中山區永安國民小學未在勤原因報告書

單 位		查勤時間	年 月 日 午 時 分
未 在 勤 人 員 姓 名 及 職 稱		至人事室 報到時間	年 月 日 午 時 分
未 在 勤 原 因			
單 位 主 管 審 核 意 見			

單位主管

人事室

校長