

雲林縣斗南鎮立幼兒園差勤作業規定

雲林縣斗南鎮公所 110 年 04 月 28 日第 1100007706 號函頒生效

- 一、雲林縣斗南鎮立幼兒園（以下簡稱本園）為加強員工差勤管理，維護辦公紀律，特訂定本作業規定。
- 二、本作業規定適用對象為本園全體員工。
- 三、本園為配合幼兒作息，依其業務性質設定不同工作組別，為利於員工管理，員工上班日到勤、退勤應刷卡。
- 四、本園員工上下班時間規定如下：
 - （一）每日應上班滿八小時。
 - （二）上下班時間依附表規定辦理。
- 五、請假事宜：
 - （一）依員工適用法令辦理。
 - （二）請假以小時計算，不足一小時者，以一小時計算。
- 六、請假代理：
 - （一）請假前須先覓妥職務代理人。
 - （二）除特殊情況外須依「代理順位表」設定代理人。
- 七、本園員工出勤、請假、加班及辦公情形，除法令另有規定外，依下列規定辦理：
 - （一）出勤應依規定時間準時上下班，每日上、下班須親自刷卡，如有虛偽情事者，應予懲處。
 - （二）上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前退勤者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，以曠職登記。
 - （三）忘記刷卡者，應循系統填送忘記刷卡單；每人每年最多可申請十二次，超過部分應以請假方式辦理。靖興分班忘刷卡應填送忘刷卡單並請所屬主管核章，一年以十二次為限。
 - （四）上班時間因公外出應辦理公出手續，登記欄位包含日期、職稱、姓名、起迄時間、前往地點、外出事由，經權責單位主管核章後始得離開辦公處所，如有特殊緊急情況請敘明事由並於三日內補辦手續。
 - （五）鎮內公差者需進校內打卡，且應事先辦妥差假手續並檢附證明，情況特殊者，得請同仁代為辦理，未依規定辦理者，以曠職登記。
 - （六）上班時間應嚴守工作崗位處理業務，不得擅離職守或從事與業務無關之行為。
 - （七）加班需事先提出申請，並填寫加班單，依據加班時間核實辦理補休，如有特殊緊急情況請敘明事由並於三日內補提加班單。
- 八、本規定未盡事宜，依相關法令辦理。