

高雄市私立中華高級藝術職業學校人事服務簡訊

114 年 6 月 30 日編印

一、7 月份重要活動行事曆

- (一)07.01~08.24 教職員工暑假上班期間依 114 年 6 月 23 日公告之規範辦理，如有修正時間或事項則依最新規定執行。
- (二)07.02 113 學年度第 2 學期期末校務會議(13:30 時於北校區 N41 舉行)
- (三)07.04 國小部新生報到
- (四)07.07~08.01 國小部暑期夏令營
- (五)07.08 114 學年高中職免試入學、藝才班放榜
- (六)07.10 114 學年高中職免試入學現場登記報到
- (七)07.12~07.13 全國港都盃國武術比賽
- (八)07.14~08.08 高中部術科暑期輔導課
- (九)07.16~07.20 全國技能競賽-3D 遊戲藝術 漆作裝潢
- (十)07.31 113 學年度結束

二、7 月份壽星生日祝福

- (一) 教務處：鄒凱瀅老師
- (三) 人事室：丁明珠老師
- (四) 國小部：李愛美老師、黃俊智老師
- (五) 影劇科：張漢軒科主任



祝賀 您生日快樂！

三、人事業務宣導及注意事項

(一)出缺勤相關宣導事項：

1. 辦理請假事宜(含公出、外出等事宜),尚未批准或臨時請假,應須主動向人事室知會或於 Line 人事服務平台群組說明。
2. 若上班未帶卡者,請於當日上班時至人事室辦理簽到作業(請勿先回辦公室,以免延宕簽到時間)且下班時間到完成簽退。下班忘記刷卡者,請於翌日 10 點前至人事室簽退,逾期者將依人事法規辦理。
3. 人事差勤管理系統每日上午 09:30 及晚上 23:30 匯入刷卡資料,請教職員(外師、清潔人員部分,請業管單位主管協助)可隨時至系統查看個人刷卡記錄,若有疏漏之處可隨時向人事室反映。
4. 教職員之請假程序若於刷卡後始提出申請,其當日系統判別會顯示遲到、早退、曠職等情形,人事室每月下載出勤記錄如有發現異狀,皆會登入系統後端重新確認是否有誤,並更新每月出勤紙本記錄。
5. 教職員請假程序之填寫紙本與線上登錄時間規範：(暑假期間依公告)
 - (1)請假半天,假卡及線上登錄時間時數以 4 小時計算。
高中部：上午 07:50~12:00、下午 13:00~17:10。
國小部：上午 07:30(40)~12:00、下午 13:20~17:30。
 - (3)其他非一日或半天請假時間,則以實際請假時間計算。
 - (4)公出：係指到校上班後或下班前因公外出時間。
 - (5)公假：係指上班時間無法進校者,或是下班時間未能返校者。
 - (6)外出：下午 3 點以後不得再申請外出,請各級主管嚴格遵守規定。
※申請外出後須刷卡(去、回皆須刷卡,12 點後外出者請皆按 F1)。
※外出係為上班時間因事外出而申請,非一上班即刷卡立即外出。
※外出不得與其他假別合併辦理。

※外出不得與中午休息合併使用。

(7)紙本假卡、線上系統請假若非整日，請以 1→2→3 小時以此類推
(請以整數計算，勿以 0.5 小時推算)。

(8)因公請假或因公補休，需檢附相關簽呈依據為附件，以便辦理出勤
作業。

(9)若有其他疑義，請與人事室聯繫說明，以免產生爭議。

6. 依人事法規出勤差假管理辦法規定，部份假別應檢附佐證資料，如
有課務者應事先完成調、代課單並檢附影本佐證。

7. 教職員工請病假在一日(含)以上者應檢附就醫證明，三日(含)以上
者應檢附醫院診斷書，若無證明者則改為事假。

8. 全體教職員應於請假後**二日內完成所有請假手續及工作事宜**，依教
職員工出勤差假管理辦法第十二條第九項規定，**逾期者以曠職論**。

9. 教職員如臨時請假未經主管同意，其請假將不允通行並以曠職論，
請處室單位主管善盡督導之責，有以上情形，其假卡應不允核准。

10. 依人事法規出勤差假管理辦法第十二條之第七項規定，除事、病、
公假得以時計外，其餘假別每次請假至少半日。

11. **請假作業須紙本假卡與出缺勤系統填報同步完成逕送人事室登錄**。

12. 一、二級主管申請 2 日以上假別應事先填寫請假報告單，賡續辦理
請假作業。

13. 本校鼓勵同仁學習新知，若有國內進修需求之教職員工，務必依照
本校教職員工國內進修辦法辦理。

14. 有關**生理假請假規範**須依照本校人事法規出勤差假管理辦法第十二
條之第二項第五款規定，**生理假全學年請假日數若逾三日以外則併**
入病假計算，並以第十二條第八項規定，病假 1 日(含)以上者應檢

附就醫證明。

(二)刷卡機使用注意事項：

1. 刷卡時若發現刷卡機上出現非正常刷卡畫面，請按「*」鍵，即可跳回正常刷卡畫面。
2. 刷卡時請與前一位間隔約 2-3 秒，刷卡機跳回畫面後再刷卡。
3. 近期同仁為確保刷卡無誤，而有同時刷卡 5 次之記錄，如此作法恐導致機器有誤抓或故障之問題，建議可刷 1-2 次即可。
4. 教職同仁如上午請假(任何假別)，中午 12:01 過後進校，須先按(F1)，此時讀卡機燈亮「上班」，再行刷卡上班；未達中午 12:00 前請假離開，須先按 (F2)，此時讀卡機燈亮「下班」，再行刷卡下班。
5. 上、下班刷卡時間須以刷卡機顯示時間為準，故刷卡前後須確認為規定個人的上、下班時間再行刷卡，避免影響個人遲到、早退紀錄。
6. 刷卡機若有故障或疑義，請即時向人事室反映，以避免衍生爭議。

(三)出缺勤明細表作業宣導：

1. 教職員工個人每月之出缺勤明細表將以檔案方式置於學校雲端→共用區→人事室→114 學年度 0 月份出缺勤明細表→各單位(如教務處、學務處、國小部、美術科……)。
2. 為維護教職員工個人出缺勤明細資料之隱密性，故檔案均以個人身分證字號為密碼，請勿擅自更動(若因故須更動密碼者請向人事室知會)
3. 教職員工經檢視無誤後無須再回傳檔案；若對資料內容有異議時，可填註相關錯誤改正資訊，另於檔名加註「有誤」及回傳日期時間等字詞，以利人事室快速檢索修正（請勿再以書面方式擲送人事室）。
4. 每月出缺勤明細表製作完成後，將會在人事資訊服務 LINE 平台通知校對，通知日起三天內請完成校對作業(通知日不列入計算日)，逾期

者視同檢視無誤。

(四)本校人事法規涵蓋出勤差假管理辦法、成績考核辦法、國內進修辦法、福利互助辦法等，請全體教職員工至雲端共用區→人事室資料夾→人事法規(114.01.21修訂發布)。

請全體教職員工務必了解相關規範(例如：出勤差假管理辦法)，切勿以不知情或未宣導為理由，尤以新進同仁務必先行詳閱。

(五)教職員工出勤差價管理辦法第十五條第十一項規定，一般休假者請於三天前申請，出國旅遊者，請於兩週前申請。教職員工如有出國需求之情事，請須先提出報告核准，如須在國內旅遊而請事假二日以上者，一般教職員工無須填寫報告(一、二級主管依規定填寫)。

(六)「校園性別事件防治準則」業經教育部於中華民國113年3月6日以臺教學(三)字第1132801024A號令修正發布，有關條文第八條之宣導：校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

(七)有關教師法第十四條第一項第十四款所定「教學不力或不能勝任工作有具體事實」情事認定參考基準，臚列如下：

1. 不遵守上下課時間，經常遲到或早退者。
2. 有曠課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善者。
3. 以言語羞辱學生，造成學生心理傷害者。
4. 體罰學生，有具體事實者。

5. 教學行為失當，明顯損害學生學習權益者。
6. 親師溝通不良，可歸責於教師，情節嚴重者。
7. 班級經營欠佳，情節嚴重者。
8. 於教學、訓導輔導或處理行政過程中，採取消極之不作為，致使教學無效、學生異常行為嚴重或行政延宕，且有具體事實者。
9. 在外補習、不當兼職，或於上班時間從事私人商業行為者。
10. 推銷商品、升學用參考書、測驗卷，獲致利益者。
11. 有其他不適任之具體事實者。

倘教師教學不力或無法勝任工作係因於身心因素，可循完善醫療服務，以促進康復，俾繼續提供優質教學活動，以維護學生受教權益。

四、請務必詳閱每月之人事服務簡訊，以維個人「知」的權利與責任

五、景點推薦：澄清湖風景區(114年7月1日起免費入園)

位在鳥松區的澄清湖，原為曹公圳的灌溉埤塘，是高雄市的第一大湖，以三橋、六勝、八景為著名景點，園區設有7公里的環湖步道是各種戶外運動遊戲的絕佳場所。走在沿著湖面圍繞的環湖路線，沿途欣賞點綴其間的亭台樓閣，而自然生態豐富的園區，總吸引過境的水鳥，享受風景宜人、恬靜淡泊的休閒度假好去處。

