

高雄市私立中華高級藝術職業學校人事服務簡訊

114 年 8 月 29 日編印

一、9 月份重要活動行事曆

- (一)09.01 114 學年度第 1 學期開學典禮。
- (二)09.04~09.11 115 學年大學英聽第一次測驗報名。
- (三)09.08 高中部新生入學測驗(國語文、英語文、數學)。
- (四)09.12 高中部、國小部親師座談會。
- (五)09.19 防震防災演練。
- (六)09.25 親師聯誼餐會。
- (七)09.29 教師節(孔子誕辰紀念日)補假。

二、9 月份壽星生日祝福

- (一) 學務處：李寧主任、徐月梅老師、王麗香老師
- (二) 會計室：盧吟秋主任
- (三) 輔導室：廖悅媚組長
- (四) 音樂科：葉姿華科主任
- (五) 舞蹈科：李瑞婷老師
- (六) 國小部：張景齊老師、曾智玉老師

賴佩玉老師、王宥蓁老師



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：

(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。

15. 自 114 學年度第 1 學期(8/1)起有關約僱人員(如校安、技工、美語

行政、舍監、清潔等人員)之病假，須依照勞工請假規則第 10 條之

規範，辦理請假時應檢附相關證明文件。

(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)教職員工出勤差假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導因於身心因素，可循完善醫療服務，以促進康復，俾賡續提供優質教學活動，以維護學生受教權益。

四、請新進人員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：南投清境農場

溫和的氣候加上豐沛的雨量，使得此地成為經營牧場、種植溫帶蔬果與花卉的好地方。春季到清境農場，會感覺一片欣欣向榮，桃花、梨花、蘋果花陸續綻放，4月全月採收春茶；牧羊區毛地黃盛開，一片姹紫嫣紅，5月為牧區野菊花及合歡山高山杜鵑盛開季，10月的清境農場可以賞楓，一片片落楓散落，踩下去沙沙作響浪漫極了。

