# 高雄市私立中華高級藝術職業學校人事服務簡訊

115 年 7 月 2 日編印

## 一、7 月份重要活動行事曆

(一)07.01～08.21　教職員工暑假上班期間依 115 年 6 月 30 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)07.01　114 學年度第 2 學期期末校務會議

(三)07.02　高雄市國中創意美術能力競賽

(四)07.03　國小部新生報到

(五)07.07　115 學年度免試入學分發結果公告

(六)07.08～07.09　115 學年免試入學現場登記報到、適性安置學生報到

(七)07.12～07.13　全國港都盃國武術比賽

(八)07.13～08.07　高中部暑期輔導課

(九)07.31　高中部新生返校日、114 學年度結束

## 二、7 月份壽星生日祝福

(一) 教務處：鄒凱瀅老師

(二) 人事室：丁明珠老師

(三) 國小部：李愛美老師、黃俊智老師

(四) 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：（暑假期間依最新公告為主）**

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，下午請假人員可於 12:00 離開，上午請假人員請於下午 13:00(13:20)前到校。。

高中部：上午 07:50~12:00、下午 13:00~17:10。(紙本、系統)

國小部：上午 07:30(40)~12:00、下午 13:20~17:30。(紙本、系統)

(2)其他非一日或半天請假時間，則以實際請假時間計算。

(3)公出：係指到校上班後或下班前因公外出時間。

(4)公假：係指上班時間無法進校者，或是下班時間未能返校者。

**(5)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。**

**※外出未刷卡者以曠職論。**

**(6)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），請務必注意填註時間，以免產生後端作業困擾。

(7)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。

(8)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)起有關僱傭人員(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。

16. 有關僱傭人員(如校安、技工、美語行政、舍監、清潔等人員)請須依照勞基法第 38 條之規範排定特別休假，相關處室主管依業管權責應加以管制。

(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、請務必詳閱每月之人事服務簡訊，以維「知」的權利與責任。

節氣:小暑

農曆六月開始天氣最熱，人們最好伏居，不要在強烈的陽光下曝晒，注意飲食，避免中暑或引起其他的疾病。

