

嘉義市私立輔仁高級中學教職員上班時間暨外出規定

93 學年度第 1 學期第 1 次臨時校務會議通過 93.9.1
第 14 屆第 3 次董事會議修訂通過 93.10.29
95 學年度第 15 次行政會議增列第 2 條第 5 項
96 下第 2 次主管會議修訂通過 97.2.25
103 學年主管會議修訂通過 103.8.18
103 學年行政會議修訂通過 104.4.13
107 學年行政會議修訂 108.1.7
109 學年行政會議修訂通過 109.8.17
[111 學年度第 9 次行政會議修訂通過 112.1.9](#)

第一條 本校教職員，除寒暑假另有規定外，在校上班時間如下表：

職 稱	上班時間(週一至周五)		備 註
專任教師	上午	7:40~12:00	午休 12:00~13:30 外出可不登記
	下午	13:30~17:00	
教師兼導師	7:20~17:00		
行政人員	上午	7:30~12:00	午休 12:00~13:30 外出可不登記
	下午	13:30~17:00	
	*行政人員段考期間下班時間與學校作息時間同步(下午 16:05 下班)		
工 友	依實際需要總務處規定之		

第二條 本校教職員上班時間臨時外出者，應依下列規定辦理：

- 一、臨時外出 2 小時(含)以內者，應依規定親自覓妥職務代理人並於外出登記簿上確實登記往返時間等事項；外出 2 小時以上者請依規定辦理請假手續。
- 二、臨時外出時間每週不得超過 2 次，每日、每次不得超過 2 小時。
- 三、專任教師及行政人員於午休 12:00~13:30 外出可不登記，但與臨時外出時段連續者仍應依前項規範辦理，意即臨時外出加上午休外出時數將合計為臨時外出時數且每次不得超過 2 小時。
- 四、外出登記地點：導師於學務處，專任教師於教務處，各處室行政人員於處室登記，經單位主管核准後始可外出。
- 五、教職員因公務外出(含各科歲末聚餐)，一律以公出辦理，請於外出登記簿上註明事由不再另外填具假卡。

第三條 午休期間各行政辦公室應有值班人員留守。

第四條 非上班時間值勤者欲辦理補休，應由承辦單位書面申請經校長核可後始得辦理，並應於出勤日後起 1 年內請休完畢。

第五條 本規定經行政會議通過後陳請校長核可後公布施行，修訂時亦同。