

國立鹿港高級中學行政人員出勤應行注意事項

105.4.25 擴大行政會報通過

一、依據教育部 92 年 12 月 22 日台人(二)字第 0920189135 號函、97 年 1 月 23 日台人(二)字第 0970003487B 號函暨教育部國民及學前教育署 105 年 3 月 3 日臺教國署人字第 1050024737 號函規定，配合教育部國民及學前教育署高中職雲端差勤系統之建置，且提昇行政效率兼顧同仁實際上、下班需要，訂定本注意事項。

二、實施對象：

(一)公務人員、約僱人員及兼任行政教師(含軍訓教官)。

(二)技工、工友視實際需要由總務處參照本注意事項規劃辦理。

三、上班時間：分為彈性時間及核心時間：

(一)教職員工於上班日，除因請假、天災或其他不可抗力情事外，每天上班時數須滿 8 小時。

(二)彈性及核心時間：

人員類別	彈性上班時間	彈性下班時間	核心上班時間	備註
日校兼任行政教師	7:30~8:30	16:00~16:30	8:30~12:00 12:00~16:00	行政教師 7:30 前到班者，仍維持 16:00 以後下班，增加之上班時間得列為寒暑假減少到班時間。
日校護理師	7:30~7:40	15:30~15:40	7:40~15:30	
日校職員	7:30~8:30	16:30~17:30	8:30~12:00 13:00~16:30	
進修部兼行政教師、護理師	14:10~14:30	22:10~22:30	14:30~22:10	

(三)在核心上班時間內，員工除依規定請假或公出者外，均應到勤上班。

(四)核心時間開始後到達者為遲到，上班時數未滿 8 小時即離開者為早退；遲到早退未辦理請假手續者，視為曠職。

(五)日校職員 12:00 至 13:00 為休息時間，不併入彈性時間範圍內，但得加強行政服務時間，並得於寒暑假減少到班時間。

四、為利民眾、師生洽公及其他機關之連繫，8:00 至 17:00，每一辦公室須至少有 1 人在勤，以維持公務之正常推行。

五、簽到退規定：

(一)次數：每日至少 2 次，上下班各登錄簽到退 1 次，如請假應依實際到離辦公處所次數及時間簽到退。

(二)場所及方式：由本校電腦上網登錄至「教育部國民及學前教育署高中職雲端差勤系統」操作。

(三)簽到退時間：

人員類別	簽到	簽退	備註
日校兼行政教師	7:30~8:30	16:00~16:30	7:30 以前簽到者，均以 7:30 計
日校護理師	7:30~7:40	15:30~15:40	
護理師以外職員	7:30~8:30	16:30~17:30	
進修部兼行政教師、職員	14:10~14:30	22:10~22:30	

(四)因突發狀況逾規定時間到勤者，應於到校時簽到上班後補申請假單；簽到上班後中途請假者，不論是否返校，均應於離校時簽退。若返校者應於回校時簽到，並於下班時簽退。

(五)因業務需要加班者，依奉准加班時間簽到退。

(六)停電或差勤系統故障致無法辦理線上簽到退時，到退勤改以書面簽名方式辦理。

六、請假起迄時間：

(一) 全日請假：

人員類別	請假時間	備註
日校兼行政教師	8:00~16:00	
日校護理師	7:30~15:30	
日校護理師以外職員	8:00~17:00	
進修部兼行政教師、護理師	14:30~22:30	

(二) 半日請假：

1. 上午請半天假者：

人員類別	請假時間	下午上班時間	備註
日校兼行政教師	8:00~12:00	12:00~16:00	不實施彈性時間
日校護理師	7:30~11:30	11:30~15:30	不實施彈性時間
護理師以外職員	8:00~12:00	13:00~17:00	不實施彈性時間
進修部兼行政教師、護理師	14:30~18:30	18:30~22:30	不實施彈性時間

2. 下午請半天假者（上午上班時間自上班簽到時間起算應滿4小時）：

人員類別	請假時間	上午上班時間	備註
日校兼行政教師	12:00~16:00	8:00~12:00	不實施彈性時間
日校護理師	11:30~15:30	7:30~11:30	不實施彈性時間
護理師以外職員	13:00至17:00	8:00~12:00	不實施彈性時間
進修部兼行政教師、護理師	18:30~22:30	14:30~18:30	不實施彈性時間

(三) 尚未開始上班即請假者或逾上午8:30未到班辦理請假者，不實施彈性時間，請假起始時間應為上午8:00。

(四) 簽到上班後再請假者，以8小時扣除當日上班時數（以小時計），計算請假時數（請假時數不滿1小時者，以1小時計）。

七、寒暑假調整辦公時間配套措施：

(一) 寒暑假期間行政人員在全年上班總時數不變前提下，可以加班補休方式減少到班時間，惟寒暑假期間學校仍應維持每日辦公8小時。

(二) 中午有配合學生活動與相關管理事務或加強行政服務需求而申請中午增加服務時間者，應填具增加服務時間申請單並經該處室單位主管核准。

(三) 中午增加服務時間之上班時數，一律於六個月內寒暑假下午補休，並應事先辦妥請假手續。

(四) 各單位主管就所屬同仁於中午增加服務時間者，善盡督導管理責任。

(五) 寒暑假期間，在不影響公務及不降低行政效率原則下，各處室應妥置適當人力，並事先排定寒暑假輪值表，惟如有重要業務須處理，應隨時到校辦理。

(六) 學期結束後一週及開學前一週應全日上班。

八、忘記登錄簽到退者，應敘明實際到離校時間，上網列印「忘刷卡證明單」經單位主管核章後送人事審核呈校長核可，且每人每年以不超過12次為原則，超過者除列舉具體事由簽請校長核可者外，一律依規定辦理請假。

九、確因大眾運輸誤點（需檢附誤點證明）等不可歸責於當事人之事由，應上網列印「忘刷卡證明單」，送人事審核呈校長核可。

十、請假、公（差）假或休假，應事先至差勤系統辦理請假手續並於奉核准後始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或3天內補辦請假手續。未辦請（補）假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。曠職者應扣除其曠職日數之薪給。

十一、行政人員每日出勤簽到退須親自為之，如有代登錄簽到退情事，託代雙方，初次核予申誠處分，再犯者核予記過以上之處分。

十二、本注意事項未盡事宜，另依有關規定辦理。

十三、本注意事項經行政會報通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。