

國立旗山高級農工職業學校行政人員出勤實施要點

106 年 5 月 23 日本校擴大行政會報制定

一、依教育部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號函規定，及因應雲端差勤系統之建置，訂定「國立旗山高級農工職業學校行政人員出勤實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、實施對象：

- （一）公務人員、兼任行政職務教師（教官）及約僱人員（以下簡稱行政人員）。
- （二）技工、工友視實際需要，由總務處參照本要點規劃辦理。

三、上班時間：

- （一）教職員於上班日，除因請假、天災或其他不可抗力情事外，每天上班時段為上午8時至下午17時；上班時數須滿8小時。
- （二）上班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。
- （三）中午12時至13時為休息時間，行政人員得增加為服務時間，所增加之服務時間每月不得超過 20 小時。

四、簽到退規定：

- （一）每日上班簽到及下班簽退。
- （二）場所及方式：於校內電腦登入差勤系統操作。
- （三）簽到退時間：彈性60分鐘
 - 1. 簽到：上午7時10分至8時10分。
 - 2. 簽退：下午16時10分至17時10分。
- （四）因突發狀況逾時到勤者，應於到校時簽到上班；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線上簽到退時，到（退）勤改以書面方式辦理。

五、請假起迄時間：

- （一）全日請假：請假時間應為8時至17時。
- （二）半日請假：

1. 上午請半天假者：請假時間應為8時至12時。下午上班時間為13時至17時。
2. 下午請半天假者：請假時間應為13時至17時，上午上班時間自上班簽到時間起算應滿4小時。

(三) 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）。

六、輪值與補休措施：

- (一) 各處室中午配合行政服務或業務需求得排定人員輪值，並於每學期初簽奉核准，奉核後按核定時段準時執勤。
- (二) 中午12時至13時為休息時間，不併入彈性時間範圍內，行政人員得因業務需要增加服務時間，所增之時數一律於寒暑假下午補休。
- (三) 為利民眾、師生洽公及其他機關公務之連繫，上午8時至下午17時上班段，每一辦公室須至少有1人在勤，以維公務之正常推行。
- (四) 各單位主管就所屬同仁於中午增加服務時間者，應善盡督導管理責任。
- (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，並事先排定值日輪值表，惟如有重要業務須處理，應隨時到校辦理。
- (七) 學期結束後一週及開學前一週應全日上班。

七、忘記簽到退者，應敘明實際到（離）校時間，填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。忘刷申請每日以1次為限。

八、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，應填報忘刷卡證明單，送人事審核陳校長核可。

九、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、行政人員每日出勤簽到（退）須親自於校內為之，如有不實或代登錄簽到退情事，託代雙方，初次核予申誡處分，再犯者核予記過以上之處分。

十一、本要點未盡事宜，另依有關規定辦理。

十二、本要點經擴大行政會報通過，校長核定後實施，修正時亦同。