

國立東石高級中學行政人員差勤應行注意事項

106年10月23日行政會議通過

113年5月13日本校112學年度第2學期第10次行政會議修正通過

- 一、為建立本校行政人員出勤及差假管理規範，依據公務員服務法、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法等規定訂定。
- 二、實施對象：兼任行政職務教師(教官)、公務人員、約僱人員及宿舍管理人員（以下稱行政人員）。
- 三、辦公時間：分為彈性上班時間及核心上班時間。

(一)行政人員於上班日，除因請假、天災或其他不可抗力情事外，每日上班時數須滿八小時。

(二)彈性上下班及核心上班時間：

人員類別	彈性上班時間	彈性下班時間	核心上班時間	備註
本校行政人員	7:30~8:30	16:30~17:30	8:30~12:00 13:00~16:30	
進修部行政人員	13:50~14:30	21:50~22:30	14:30~21:50	寒暑假期間適用本校行政人員上班時間
宿舍管理人員	17:00~17:10	08:00~08:10	17:10~23:00 06:00~08:00	

(三)在核心上班時間內，行政人員除依規定請假、出差或公出者外，均應到勤上班。因應處室特殊業務需求，無法準時上下班者，需專案簽准。

(四)核心上班時間開始後到達者為遲到，上班時數未滿八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)本校行政人員十二時至十三時為休息時間，不計入上班時數，亦不實施簽到退。

(六)辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數。

(七) 宿舍管理人員當日二十三時至翌日六時為休息時間，不計入上班時數，亦不實施簽到退。

(八) 如有身心障礙、重大傷病等情事，或因懷孕、照顧家中嬰幼兒或六十五歲以上年長者等特殊需求，致無法配合本校彈性上下班時間簽到退，得檢具相關證明文件提出申請放寬彈性上班時間。

四、簽到退規定：

(一) 次數：每日至少二次，上下班各登錄簽到退一次，應依實際到離辦公處所次數及時間簽到退。

(二) 簽到上班後中途離校者，應於離校時簽退，如再返校者應於回校時簽到，並於下班時簽退。

(三) 因業務需要加班者，依奉准加班時間簽到退，其加班費支給及補休假等補償措施，另依本校教職員加班管理要點辦理。

(四) 停電、差勤系統故障或其他特殊狀況致無法辦理線上簽到退時，改以書面簽名方式辦理。

(五) 因大眾運輸誤點（需檢附誤點證明）或突發狀況等不可歸責於當事人之事由，致未能於規定時間簽到者，應以書面陳述理由經單位主管陳請校長核准後，以正常出勤登記。

五、請假起迄時間：

(一) 全日請假：本校行政人員請假時間應為八時至十七時；進修部行政人員請假時間為十四時至二十二時。

(二) 半日請假：

1. 行政人員未到校即請假半日（四小時）者，不實施彈性上班時間：

人員類別	請假時間	上班時間	備註
本校 行政人員	8:00~12:00	13:00~17:00	
進修部 行政人員	14:00~18:00	18:00~22:00	

2. 行政人員簽到後請假半日（四小時）者，仍實施彈性上班時

間，自簽到上班時間起算，實際上班四小時後得簽退。

(三) 簽到後請假未達半日(四小時)者，以八小時扣除當日實際上班時數(自簽到上班時間起算，以小時計)計算請假時數，請假時數不滿一小時者，以一小時計。

六、請假、出差或公出，應至差勤系統登錄申請，經核准後，始得離校。但有急病或緊急事故，得由其職務代理人代辦或三天內補辦申請手續。未辦請(補)假、出差或公出手續而擅離職守或期間已滿仍未銷假，或申請有虛偽情事者，均以曠職論。曠職者應扣除其曠職日數之薪給。

前項出差係經指派執行一定任務或代表學校出席各項會議；公出係指須於辦公時間離校外處理公務，惟時間不長且無連續性；公假(含具公差性質)係指符合教師請假規則、公務人員請假規則所訂之各款規定。如有特殊需求非屬前開情事，應經單位主管同意後簽陳校長核准適用差假類別。

七、漏未簽到退者，應敘明實際到離校時間，於差勤系統申請忘刷卡證明單經單位主管同意、人事室審核及校長核准，每人每月以不超過四次為原則，超過者除列舉具體事由簽請校長核准者外，一律依規定辦理請假。

八、行政人員每日出勤簽到退須親自於校內辦理，如有登錄不實或代簽到退情事，託代雙方，初次核予申誡處分，再犯者核予記過以上處分。

九、上班及午休時間不得飲酒，酒後駕車另依「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」規定議處。

十、校長、未兼行政職教師(教官)得免簽到退，其餘差勤事項準用本注意事項規範。

本校技工、工友及各項計畫經費進用之專案人員，差勤管理準用本注意事項規定辦理，並應符合勞動基準法相關規範。但勞雇雙方於勞動契約中另有約定者，從其約定。

十一、本注意事項未盡事宜，另依相關規定辦理。

十二、本注意事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。