

國立東石高級中學行政人員出勤應行注意事項修正對照表

| 修正名稱 | | | | | 現行名稱 | | | | | 說明 |
|---|-------------|-------------|----------------------------|-------------------|---|-------------|-------------|---------------------------|-------------------|--|
| 國立東石高級中學行政人員差勤應行注意事項 | | | | | 國立東石高級中學行政人員出勤應行注意事項 | | | | | 本注意事項包含出勤與差假等規範，爰修正名稱。 |
| 修正規定 | | | | | 現行規定 | | | | | 說明 |
| 一、 <u>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。</u> | | | | | 一、依據教育部92年12月22日台人（二）字第0920189135號函、教育部97年1月23日台人（二）字第0970003487B號函、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號函暨106年8月30日臺教國署人字第1060095557號規定辦理。 | | | | | 配合公務員服務法於11年6月2日修正公布，並因應「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」訂頒，爰修正本注意事項訂定依據。 |
| 二、 <u>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）。</u> | | | | | 二、實施對象： <u>(一) 兼任行政職務教師(教官)、公務人員及約僱人員（以下稱行政人員）。</u> <u>(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。</u> | | | | | 一、新增適用對象。 二、勞動基準法（以下簡稱勞基法）有關工時管理規範與公教人員規定有別，爰將適用勞基法人員調整為準用對象。 |
| 三、 <u>辦公時間：分為彈性上班時間及核心上班時間。</u> <u>(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。</u> <u>(二) 彈性上下班及核心上班時間：</u> | | | | | 三、 <u>上班時間：分為彈性時間及核心時間</u> <u>(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。</u> <u>(二) 彈性及核心時間</u> | | | | | 一、新增宿舍管理人員規範，以符實務需求，並酌作文字修正。 二、為營造友善工作職場，使公務同仁得以兼顧工作與家庭生活，爰增訂第七款有關申請放寬彈性辦公時間規定。 |
| 人員類別 | 彈性上班時間 | 彈性下班時間 | 核心上班時間 | 備註 | 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 | | 日校行政人員 | 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 | 進修部行政人員 | 13:50~14:30 | 21:50~22:30 | 14:30~21:50 | 寒暑假期間適用日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 | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|
| | | | 0 | | (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。因應處室特殊業務需求，無法依上列時間上下班者，需專案簽核。 | |
| <p>(三) 在核心上班時間內，行政人員除依規定請假、<u>出差</u>或公出者外，均應到勤上班。因應處室特殊業務需求，<u>無法準時</u>上下班者，需專案簽准。</p> <p>(四) 核心上班時間開始後到達者為遲到，上班時數未滿<u>八</u>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。</p> <p>(五) <u>本校行政人員十二時至十三時</u>為休息時間；<u>宿舍管理人員當日二十三時至翌日六時</u>為休息時間，<u>休息時間</u>不計入上班時數，<u>亦不實施簽到退</u>。</p> <p>(六) <u>辦公時間跨越二日</u>者，應合併計算為第一日之辦公時數。</p> <p>(七) <u>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。</u></p> | | | | | <p>(四) 核心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。</p> <p>(五) 日校行政人員12:00至13:00為休息時間，不計入上班時數，也不實施簽到退。</p> | |
| <p>四、簽到退規定：</p> <p>(一) 次數：每日至少<u>二次</u>，上下班各登錄簽到退<u>一次</u>，應依實際到離辦公處所次數及時間簽到退。</p> <p>(二) 簽到上班後中途離校者，應於離校時簽退，<u>如再返校者</u>應於回校時簽到，並於下班時簽退。</p> <p>(三) 因業務需要加班者，依奉准加班時間簽到退，<u>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等相關規定辦理。</u></p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | | | | | <p>四、簽到退規定：</p> <p>(一) 次數：每日至少2次，上下班各登錄簽到退1次，<u>如請假應依實際到離辦公處所次數及時間簽到退。</u></p> <p>(二) 簽到上班後中途請假者，<u>不論是</u><u>否返校</u>，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。</p> <p>(三) 因業務需要加班者，依奉准加班時間簽到退。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | |
| <p>四、簽到退規定：</p> <p>(一) 次數：每日至少<u>二次</u>，上下班各登錄簽到退<u>一次</u>，應依實際到離辦公處所次數及時間簽到退。</p> <p>(二) 簽到上班後中途離校者，應於離校時簽退，<u>如再返校者</u>應於回校時簽到，並於下班時簽退。</p> <p>(三) 因業務需要加班者，依奉准加班時間簽到退，<u>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等相關規定辦理。</u></p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | | | | | <p>四、簽到退規定：</p> <p>(一) 次數：每日至少2次，上下班各登錄簽到退1次，<u>如請假應依實際到離辦公處所次數及時間簽到退。</u></p> <p>(二) 簽到上班後中途請假者，<u>不論是</u><u>否返校</u>，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。</p> <p>(三) 因業務需要加班者，依奉准加班時間簽到退。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | <p>一、配合各機關加班費支給辦法、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法及本校教職員工加班管理要點修正，增列第三款後段規定。</p> <p>二、文字修正。</p> |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------|-----------|--|-------------|-------------|---------|---|
| <p>五、請假起迄時間：</p> <p>(一) 全日請假：<u>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。</u></p> <p>(二) 半日請假： <u>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：</u></p> | | | | <p>五、請假起迄時間：</p> <p>(一) 全日請假：日校人員請假時間應為8時至17時；進修部人員請假時間為14:00至22:00。</p> <p>(二) 半日請假： 1. 上午請半天假者：</p> | | | | <p>文字修正。</p> |
| 人員類別 | 請假時間 | 上班時間 | 備註 | 人員類別 | 請假時間 | 下午上班時間 | 備註 | |
| 本校行政人員 | 8:00~12:00 | 13:00~17:00 | 不實施彈性上班時間 | 日校行政人員 | 8:00~12:00 | 13:00~17:00 | 不實施彈性時間 | |
| 進修部行政人員 | 14:00~18:00 | 18:00~22:00 | 不實施彈性上班時間 | 進修部行政人員 | 14:00~18:00 | 18:00~22:00 | 不實施彈性時間 | |
| <p><u>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。</u></p> <p>(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。</p> | | | | <p>2. 下午請半天假者：</p> | | | | |
| 人員類別 | 請假時間 | 上午上班時間 | 備註 | 人員類別 | 請假時間 | 上午上班時間 | 備註 | |
| 日校行政人員 | 13:00~17:00 | 8:00~12:00 | | 日校行政人員 | 13:00~17:00 | 8:00~12:00 | | |
| 進修部行政人員 | 18:00~22:00 | 14:00~18:00 | | 進修部行政人員 | 18:00~22:00 | 14:00~18:00 | | |
| <p>(三) 簽到上班後再請假者，以8小時扣除當日上午上班時數(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。</p> | | | | <p>(三) 簽到上班後再請假者，以8小時扣除當日上午上班時數(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。</p> | | | | |
| <p>六、請假、<u>出差或公出</u>，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<u>三天內補辦申請手續</u>。未辦請(補)假、<u>出差或公出</u>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。 <u>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</u></p> | | | | <p>六、請假、公(差)假或休假，應至差勤系統登錄請假，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其職務代理人代辦或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。</p> | | | | <p>一、文字修正。 二、新增出差、公出與公假認定參考原則。</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <p>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。</p> | | |
| <p>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。</p> | <p>七、忘記簽到退者，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，且每人每月以不超過4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。</p> | <p>文字修正。</p> |
| <p>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，初次核予申誠處分，再犯者核予記過以上處分。</p> | <p>八、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，初次核予申誠處分，再犯者核予記過以上之處分。</p> | <p>文字修正。</p> |
| <p>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。</p> | <p>九、上班及午休時間不得飲酒，酒後駕車依「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」之規定議處。</p> | <p>文字修正。</p> |
| <p>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。</p> | | <p>一、本點新增。 二、新增適用勞動基準法人員準用規範。</p> |
| <p>十一、本注意事項未盡事宜，另依相關規定辦理。</p> | <p>十、本注意事項未盡事宜，另依相關規定辦理。</p> | <p>點次遞移。</p> |
| <p>十二、本注意事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p> | <p>十一、本注意事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p> | <p>點次遞移。</p> |