

# 國立東石高級中學行政人員出勤應行注意事項

106年10月23日行政會議通過

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。

二、實施對象：

- (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)。
- (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 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	寒暑假期間適用日校行政人員上班時間

- (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。
- (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。
- (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。

四、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) 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。

(三) 因業務需要加班者，依奉准加班時間簽到退。

(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：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。

(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 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 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	

(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、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。

- 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。
- 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，初次核予申誡處分，再犯者核予記過以上之處分。
- 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。
- 十、本注意事項未盡事宜，另依相關規定辦理。
- 十一、本注意事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。