

# 國立南科國際實驗高級中學行政人員出勤差假管理要點

108年12月31日行政會議訂定審議通過

112年1月3日行政會議修正審議通過

- 一、國立南科國際實驗高級中學(以下簡稱本校)為落實行政人員差勤管理，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校全體行政人員，除校長及未兼任行政職務教師外，包含教師兼行政主管、公務人員、醫事人員、約聘僱人員、技工、工友、契約僱用人員。
- 三、本校使用雲端差勤系統辦理行政人員出勤差假加班管理，但遇有特殊情形時，由當事人專案申請並經校長同意核准另行設置紙本簽到(退)簿或其他差勤管理方式辦理之。
- 四、雲端差勤系統後台維護管理及出勤差假管理工作，由下列各處室館部依權責分別辦理：
  - (一)人事室：教師兼行政主管、公務人員、醫事人員、約聘僱人員。
  - (二)總務處：適用勞動基準法之技工、工友。
  - (三)各處室館部：適用勞動基準法之契約僱用人員。
- 五、本校行政人員應依規定時間準時上下班，除校長及經校長許可免簽到(退)之人員外，其餘人員每日應於到校上班及離校下班或加班時，親自完成簽到及簽退手續，如有虛偽情事者，應予懲處。

上下班或加班簽到退，如有代為簽到退或非親自於校內完成簽到退之情事者，除本人以曠職論外，託代雙方均應予以記過以上懲處。
- 六、本校行政人員每週在校服務5日，除因請假、公告調整或停止上班外，上班日每日工作時數應滿8小時。
- 七、使用雲端差勤系統簽到退人員，每日出勤上下班起迄時間規定及上下班簽到退方式如下：
  - (一)按小時請假時，請假時間與上班時間合計需滿8小時，並應依實際到校上班及離校下班次數及時間完成簽到及簽退手續。計算請假時數不滿1小時者，以1小時計。
  - (二)出勤上班時間：上午8時至12時，下午13時至17時。
  - (三)彈性上下班時間：上午8時往前或往後30分鐘上班，中午13時往前或往後30分鐘上班，中午12時往前或往後30分鐘下班，下午17時往前或往後30分鐘下班。
  - (四)當日上午8時有請假者，當日不適用前款彈性上下班之規定。
  - (五)各處室館部人員選擇實施彈性上下班時間者，各處室館部應至少有1人留守至17時，以利業務推動與聯繫。
  - (六)請假時段：上半日8時至12時，下半日13時至17時。
  - (七)休息時段：中午12時至13時。
  - (八)每日中午12時至13時可採計為學期中延長出勤服務時間申請至寒暑假期間減少到班之時數，當日延長出勤服務時間滿30分以上未滿60分者以30分計算，滿60分以上者以60分計算，每日最高採計60分鐘。
  - (九)當日上午7時30分至8時期間上班簽到，下午16時30分至17時期間下班簽退者，下班簽退以後繼續上班執行職務時，當事人可選擇以加班方式申請加班。
- 八、各處室館部主任或當事人如因業務需要或有其他特殊情形者，得專案提出申請調整出勤時間及簽到退方式，經校長同意核准後辦理。
- 九、為使本校行政人員之出勤時間，適切配合教學、學生事務及校務需要，並考量寒暑假期間教師及學生到校時間減少，學校行政業務需求相對減少，基於資源有效運用，在全年上班總時數不變之前提下，得於學期中增加出勤服務時間，並於寒暑假期間實施彈性調整上班時間，以提升學校服務品質。本校寒暑假期間實施彈性調整上班配套措施如下：
  - (一)人事室依規定計算寒暑假可申請減少到班起迄期間，通知各處室館部填報「行政人員實施學期中延長出勤服務時間調整至寒暑假期間減少到班申請表」(如附表一)，以做為減少寒暑假到班時間實施補休之依據，並以個人填報申請表送達人事室審核時數並經校長簽核後，由人事室於雲端差勤系統登錄補休時數。
  - (二)學期結束後第一週及學期開始前一週，均為全日上班，不實施彈性調整上班。【休業式(開學日)起往後(向前)計算(含例假日計算)，休業式(開學日)當日不予計算】
  - (三)寒暑假期間遇有學校教育訓練、研習、會議、活動或業務需要，應全日上班，不實施彈性調整上班。
  - (四)寒暑假期間下午13時至17時實施彈性調整減少到班時間措施，申請實施補休時數至少以

### 1小時計算。

- (五)寒暑假期間實施彈性調整減少到班申請補休時數，得與請假規則所訂各種假別及加班補休、出差(公假)補休合併辦理請假。
- (六)申請減少寒暑假到班時間實施補休時，事前應於雲端差勤系統完成請假手續。
- (七)申請學期中延長出勤服務時間所增加之加班時數，以該學年度為計算期間，該加班時數僅限於每年(曆年)寒假及暑假期間實施補休之用，不得移為其他時間或跨越年度(曆年)使用。
- (八)各處室寒暑假期間仍應維持每日辦公8小時，並落實職務代理制度，不得影響民眾洽公及師生權益，且不得降低行政效率。如有緊急重大事務須親自處理，應以業務為重，停止補休，且不得交代留守人員，以免業務延宕或錯誤。
- (九)各處室寒暑假期間應至少有五分之一以上人力留守，上班留守人員，需負擔該處室業務之全責，如遇無法執行時，應立即通知所屬業務承辦人員，妥適處理。

十、出勤超過每日規定工作時間者，得申請加班；加班以分鐘計算，不同時段加班未滿1小時或超過1小時之餘數，每月得合併計算加班時數，並以小時為單位核予補休時數，但適用勞動基準法之人員不在此限。本校適用勞動基準法之人員，有關超時加班時數、加班補休或加班費，另依勞動基準法及本校勞動契約等相關規定辦理。

十一、行政人員申請加班程序、加班補休、加班時數及加班費規定如下：

- (一)應事前於雲端差勤系統提出加班申請，加班事由應以特定性業務、臨時緊急情況、特殊性質或有時間限制之業務為主，並經單位主管事先覈實指派及核准，未依規定程序完成核備者，不得視為加班。
- (二)經指派及核准申請加班人員，應親自於雲端差勤系統完成加班簽到及簽退手續，以作為日後加班補休之依據。
- (三)加班以補休為原則，申請加班補休以小時為計算單位，應於加班後2年內，在不影響課務及校務前提下，擇期補休。
- (四)加班時數每人每日以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限。但因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作者，得申請專案加班並經校長同意核准，每人每月以不超過70小時為上限。
- (五)因業務特殊需要或特別情況，需指派加班並支給加班費時，單位主管應力求確實並負責查核且不宜浮濫，於工作完成後，由當事人填具加班費印領清冊並連同加班請示單、加班簽到退資料，依本校會計程序辦理核發加班費。

十二、奉派於假日或夜間出差執行職務之人員，除得支領差旅費外，並得依其實際執行職務及為執行職務所必要之交通路程時間，覈實列入補休時數。出差1日最高給予補休日間8小時及夜間4小時，二者合計12小時，但為照顧學生有特別需求經專案申請核准者，不在此限。

十三、行政人員於出勤時間內，不得擅離職守，並不得從事與教學或公務無關之行為。

十四、行政人員請假、公假、出差、公出時，應事先至雲端差勤系統完成手續，經本校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦手續，且應至遲於3日內補辦請假手續。

請假者需事先完成請假手續，不得於經查勤發現未到勤後始辦理請假手續；臨時因故無法準時到校或因臨時急事需離開學校者，應事先報備，並於事後立即補辦請假手續。當事人應確實將經辦業務交待給代理人員，以落實職務代理制度，對於可預見之業務，應善盡職責事先辦理且不可推諉；教師兼行政主管所遺課務依本校及教育主管機關所訂課務調課、補課、代課相關規定辦理。

十五、在規定出勤時間內因公外出時，必須辦妥公出登記手續，經單位處室主管核准後始得離開辦公處所。如確為公務急需外出處理者，應即辦理或委託同仁代辦公出手續或於返校後立即補辦手續並敘明事由。

十六、在規定上班簽到時間開始後到達者為遲到，下班簽退時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，或出勤時間經查勤發現未在勤者，均以曠職登記，並應以書面通知當事人。但當事人有正當理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

十七、行政人員未依程序辦理請假或出差手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽

情事或無故不在勤者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。

人事室於出勤時間內，每月應不定期查勤2次以上，並將查勤結果列入紀錄。

人事室查勤時，未辦理請假或公出手續而查勤未到者，由查勤人員留置查勤通知單，該未到勤人員並應於當日下午下班前向人事室說明不在勤原因，逾期者以「曠職」登記。當事人如有異議，應於通知到達之日起3日內，以書面陳述理由，經單位主管核轉人事室簽陳校長核定，逾期不予受理。所陳述之理由經查屬虛構者，除仍予「曠職」登記外，當事人另依規定懲處。

十八、行政人員應參加學校依法令、校務會議、學校章則或教師聘約等規定舉辦之集會、活動及研習等；因故未能出席亦未事先報備或請假者，由主辦單位以書面通知當事人及人事室，並視情節輕重分別依教師成績考核辦法、公務人員考績法或相關考核規定辦理懲處。

十九、行政人員奉派參加各項集會、活動及研習，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論。

二十、曠職或曠課，應扣除其曠職或曠課日數之薪給，曠職或曠課應做成紀錄並作為年終考核(績)重要參據。曠職、曠課及其他得以時計之假別，其日數之計算方式依下列規定辦理：

(一)累積滿8小時折算1日。

(二)不足1小時者，以1小時計算。

二十一、為維護學生受教權及校務推展，行政人員出國以寒暑假實施為原則。但行政人員在非寒暑假期間如遇有特殊情事，需申請出國者，由校長審酌無影響教學及校務推展後，始得核准出國。

行政人員赴大陸地區，應依相關規定辦理。

二十二、為彈性處理行政人員上下班及加班簽到退問題，當日忘記簽到退者，得填寫忘刷卡證明單，經由單位主管初核後送人事室覆核再陳請校長同意核可後，以正常出勤登記，每人每月以6次為限。忘記簽到退已超過6次者，應辦理請假手續，但如有情況特殊且不可歸責於當事人者，得由當事人敘明具體事由並檢附相關證明文件專案提出申請，經單位主管、人事室及校長同意核准後辦理延長次數。

二十三、因停電、網路異常、系統故障或其他事由以致無法使用雲端差勤系統時，由人事室通知行政人員改以紙本簽到退方式或由人事室統一以適當方式辦理。

二十四、行政人員對本要點所為之遲到、早退、曠課、曠職或其他措施，認為違法或不當，致損其權益者，得依相關規定提出申訴。

二十五、本要點如有未盡事宜，依相關法規及函釋辦理。

二十六、本要點經本校行政會議審議通過，經校長核定後實施，修訂時亦同。

(附表一)

國立南科國際實驗高級中學行政人員  
實施學期中延長出勤服務時間調整至寒暑假期間減少到班申請表

處室館部：

職稱：

姓名：

申請學年度	學期中延長出勤服務日期區間	合計 申請時數	申請人確認 (簽名)	備註
學年度 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假	年 月 日至 年 月 日 年 月 日至 年 月 日	時		
單位主管		人事室		校長
申請學年度	學期中延長出勤服務日期區間	合計 申請時數	申請人確認 (簽名)	備註
學年度 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假	年 月 日至 年 月 日 年 月 日至 年 月 日	時		
單位主管		人事室		校長
申請學年度	學期中延長出勤服務日期區間	合計 申請時數	申請人確認 (簽名)	備註
學年度 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假	年 月 日至 年 月 日 年 月 日至 年 月 日	時		
單位主管		人事室		校長
申請學年度	學期中延長出勤服務日期區間	合計 申請時數	申請人確認 (簽名)	備註
學年度 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假	年 月 日至 年 月 日 年 月 日至 年 月 日	時		
單位主管		人事室		校長
申請學年度	學期中延長出勤服務日期區間	合計 申請時數	申請人確認 (簽名)	備註
學年度 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假	年 月 日至 年 月 日 年 月 日至 年 月 日	時		
單位主管		人事室		校長
申請學年度	學期中延長出勤服務日期區間	合計 申請時數	申請人確認 (簽名)	備註
學年度 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假	年 月 日至 年 月 日 年 月 日至 年 月 日	時		
單位主管		人事室		校長

備註：

- 一、依據教育部中部辦公室 99 年 8 月 9 日教中人字第 0990583795 號書函規定略以，學校公務人員於寒暑假以外期間，除應每日上班 8 小時外，為符學校教學需求，加強行政服務，各校得增列中午時段、下班後延長工時…列為服務時間，並得由當事人選擇…減少寒暑假到班時間方式辦理，…且加班應有簽到、退證明紀錄，以作為加班補休假依據並備查核。
- 二、應覈實按日完成簽到退，以做為減少寒暑假到班時間實施補休之依據。無加班紀錄者，寒暑假期間需依規定時間到校上下班。
- 三、申請減少寒暑假到班時間實施補休時，事前應於雲端差勤系統完成請假手續。