

國立新竹女子高級中學行政人員出勤應行注意事項

109年05月26日擴大行政會議通過

109年05月26日校長核定

一、為提昇行政效率兼顧同仁實際上、下班需要，並依據下列法規、主管機關函釋及本校規定，訂定本注意事項。

(一) 法規：依「公務員服務法」、「公務人員請假規則」、「公務人員週休二日實施辦法」、「教師請假規則」、「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」、「工友管理要點」、「勞動基準法」、「勞工請假規則」等相關法規。

(二) 主管機關函釋：行政院人事行政總處 108年5月27日總處培字第1080035544號書函、教育部97年1月23日台人(二)字第0970003487B號函、勞動部職業安全衛生署108年10月1日勞職綜2字第1081040622號函之「勞動條件法遵訪視結果建議書及勞動條件自主檢視表」等。

(三) 本校規定：「國立新竹女子高級中學行政人員寒暑假延長服務減少到班處理原則」(106年2月14日訂立)。

二、實施適用對象：

(一) 兼任行政職務教師(教官)、公務人員、約聘僱人員。

(二) 適用勞動基法人員(含技工、工友及以契約僱用之臨時人員)。

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(休息時間不列入)。

(二) 彈性時間：上午7時30分至8時30分，下午16時30分至17時30分。在彈性時間內員工可自由選擇其上、下班時間。

(三) 核心時間：上午8時30分至12時，下午13時至16時30分。在核心時間內，員工除依規定請假或公出者外，均應到勤上班。

(四) 核心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) 中午12時至13時為休息時間，不併入彈性時間範圍內，適用「國立新竹女子高級中學行政人員寒暑假延長服務減少到班處理原則」之行政人員得於12:00~13:00為「延長服務時間」，並得於寒暑假下午期間實施「延長服務減少到班」。
- (六) 如因業務或特殊情形需調整出勤時間者，簽請校長核定後實施。

四、為利師生洽公及其他機關之連繫，上午8時至下午17時，每一辦公室須至少有2人在勤（處室編制人數3人(含3人)以下者為1人）。

五、簽到、簽退規定：

- (一) 次數：每日2次，「上班簽到」及「下班簽退」各1次。
- (二) 簽到退方式：於本校「雲端差勤系統」操作（限校內IP，並配合使用校內連線上網電腦或聯結使用校內無線網路之手機、平板電腦等）。
- (三) 「上班簽到」及「下班簽退」時間：
 - 1. 簽到：上午7時30分到8時30分。7時30分以前簽到者，均以7時30分計。
 - 2. 簽退：下午16時30分至17時30分。
- (四) 因突發狀況逾規定時間到勤者，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，並於下班時簽退。
- (五) 「加班簽到退」：因業務需要經指派或經事先經核准加班者，依奉准加班時間辦理「加班簽到退」。
- (六) 如遇停電或差勤系統故障致無法辦理線上簽到退時，到退勤得改以書面簽名方式辦理。

六、請假起迄時間：

(一) 全日請假：請假時間應為8時至17時。(或依專案簽核之出勤時間)。

(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，不實施彈性時間。

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) 尚未開始上班即請假者或逾上午8時30分未到班辦理請假者，當日不實施彈性上班時間，請假起始時間應為上午8時。

(四) 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)。

七、忘記簽到退或漏簽到退者，應敘明實際到離校時間，於雲端差勤系統填列「忘刷卡證明單」，且每人每周不超過1次且每月不超過4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。

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，送人事審核呈校長核可。

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為之，如有代登錄簽到退情事，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、本注意事項未盡事宜，另依有關規定辦理。

十二、本注意事項經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。