

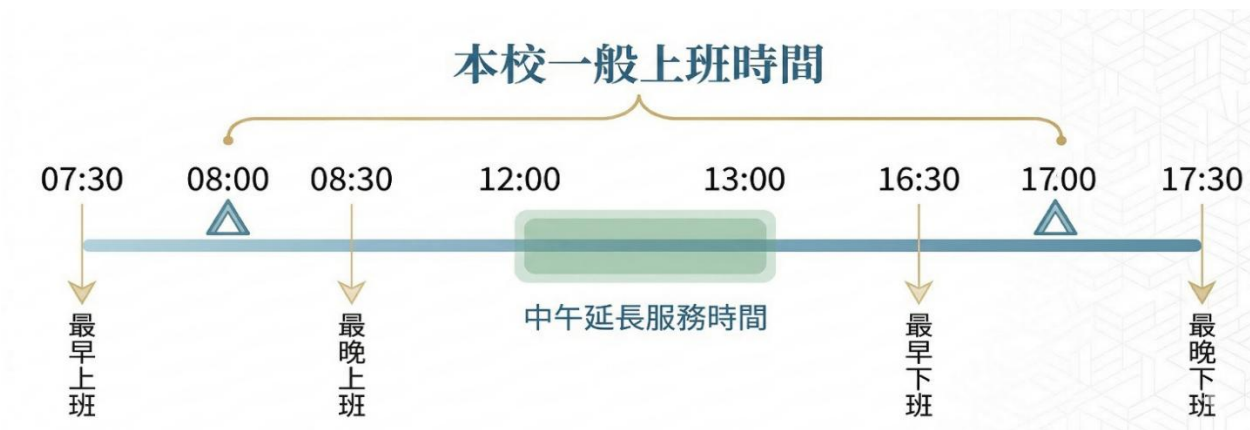
# 國立蘇澳高級海事水產職業學校行政職員出勤管理要點

112年11月28日行政會議審議通過

114年9月23日行政會議審議通過

115年3月23日行政會議審議通過

- 一、國立蘇澳高級海事水產職業學校（以下簡稱本校），為推動差勤管理資訊化，建置教育部國民及學前教育署高中職雲端差勤系統（以下簡稱差勤系統），並兼顧校務發展、維持辦公紀律及人性化差勤管理，並依據公務員服務法第12條及行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第8點第3項規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱行政職員係指受有俸給之文武職公務員、兼任行政職務之教師、工級人員（技工、工友）、約（聘）僱人員、學務創新人員、專任運動教練及校務基金或特定計畫經費進用之全職行政人員，不含部分工時人員。
- 三、本要點適用對象出勤實施彈性上班，但各單位得應業務需要，簽陳校長核准後指定部分人員依核定上班時間出勤。
- 四、上班日辦公時間規定：
  - (一)一般上班時間：8時至17時。在校出勤時間須達9小時，累計延長服務時間於寒、暑假期間補休；進修部為13時至22時。
  - (二)彈性上班時間：7時30分至8時30分上班，16時30分至17時30分下班。
  - (三)延長服務時間：非寒、暑假期間之中午12時至13時；進修部為17時至18時。



## 五、請假計算時間：

(一)全日請假：按正常上班時間辦理，自 8 時至 17 時(無中午延長服務)。

(二)半日請假：

1、上午請假：按正常上班時間辦理，自 8 時至 12 時。該日下午之上班時間不再實施彈性上班。

2、下午請假：按上午彈性上班簽到時間連續上班滿 4 小時後，始得辦理請假手續後下班離開。如 8 時上班者，於 12 時 0 分下班；8 時 10 分上班者，於 12 時 10 分下班，餘類推。

(三)按小時請假：

1、未開始上班即申請請假者，一律自 8 時起算。8 時 31 分至 9 時簽到上班者，應請假 1 小時，9 時 1 分至 10 時簽到上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2、已上班 1 小時以上再請假者，以 8 小時扣除當日簽到、簽退時間計算為請假時數(未達 1 小時不予計入)。

3、請假不足 1 小時者，以 1 小時計。

## 六、上下班刷卡簽到、退規定：

(一)每日出勤應親自於雲端差勤系統辦理簽到退手續。如有代簽到退等情事，托代雙方均應視情節核予懲處。

(二)同仁如欲申請加班，仍請於申請加班當日於差勤系統簽到退，或完成忘刷加班簽到、退申請單。

(三)如因偶發狀況致無法於彈性上班時間內完成簽到手續者，得以紙本簽到或申請補忘刷上班卡單代替。

(四)辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即視為曠職。如有遲到、早退或曠職等情事，依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點或公立高級中等以下學校教師成績考核辦法辦理。

(五)上班時間不得擅離職守或從事與公務無關之行為，如因公外出須辦妥手續。確為公務急需外出處理者，應即辦理（或委託代辦）公出手續，或敘明事由於 3 日內補辦手續，超過 3 日者請以簽陳敘明事由、起訖時間，經校長核准後由人事室補登；申請事、病、補休假及公差假亦同。

七、本校行政職員出勤、加班及請假，除法令另有規定外，依下列規定辦理：

(一)出勤應依辦公時間辦理上、下班簽到退，並限到校後或離校前使用刷卡機、電腦或行動裝置，且以本校有線或無線網路登錄雲端差勤系統，於每日上、下班時間內各辦理一次。

(二)本校行政職員加班補休規定，並依下列方式辦理：

1、在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者，應事先於差勤系統申請加班，加班起訖時間應有加班簽到退或其他可資證明之紀錄。因特殊情形未能事先申請加班者，應於加班後3日內補申請，逾期概不受理並不予核發加班時數；校長、一級行政主管因公務有加班需求者，亦同。

2、加班時數核發，以加班申請單與加班簽到、退時數，兩者取其小核算；同一日內如有多次不連續之加班需求(含接續平日上下班前後之加班)，應各別填具加班申請單。

3、屬員申請加班者，直屬主管應審酌其辦公效率與公務之急迫性、必要性，並以覈實原則申請。

(三)非上班時間奉派公(差)假之補休:以實際執行職務及為執行職務所必要之交通路程時間，核實申請補休時數；如為奉派於週一至週五出差或出國執行公務，於該段期間前後以假日為必要之交通路程(假日為單純行程)者，不得申請補休。

(四)超過上班時間簽到或未到下班時間提早簽退者，須辦理請假手續；未辦理請假手續者，以曠職論，曠職不足1小時者以1小時計。

(五)因執行公務、差勤系統或網路故障、大眾運輸交通系統誤點(需檢附誤點證明)等不可歸責於當事人之事由，致漏(未)簽到退者，應檢附佐證資料完成「差假補登申請表」後送人事室補登。

(六)每人每年最多可申請24次，年度內個人因素之忘記刷卡超過24次者，應依相關規定請假。

(七)公出、公差及請假者，應事先辦妥差假手續並檢附上傳相關證明文件或於事後補行上傳；情況特殊者，得委由同仁代為請假或敘明事由於3日內補辦差假手續，未依規定或逾期請假或有虛偽情事者，均以曠職論。

(八)寒暑假「延長服務減少到班」假別申請，依本校行政職員寒暑假彈性上班實施要點及相關規定辦理。

八、各單位主管應負監督管理屬員之責，對出勤、辦公異常者，應即時處理；對連續且屢勸不聽者，應依行政程序簽請懲處並列入年終考績參考；對於曠職者應立即書面通知當事人或其家屬，必要時得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。

九、人事室得不定時派員瞭解同仁上班情形，對出勤、辦公異常者，應隨時通知單位主管，並彙陳校長核閱，且將作為年終考績(核)參考或續聘依據。

十、本要點未盡事宜，或與更高位階之法律牴觸時，應依相關規定辦理。

十一、本要點須經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。