

國立新營高級工業職業學校行政人員雲端差勤實施要點

111 年 12 月 8 日行政會議訂定通過

113 年 3 月 7 日行政會議修正通過

113 年 7 月 18 日行政會議修正通過

115年9月8日行政會議修正通過

115年9月15日行政會議修正通過

- 一、配合教育部國民及學前教育署雲端差勤系統(以下簡稱雲端差勤系統)建置、運用及節能減碳，並提昇本校教職員工對系統使用效能，訂定本要點。
- 二、適用對象：兼任行政職務教師、公務人員、約僱人員、技工、工友、專案助理及其他約用人員。
- 三、差勤系統後台管理：本校兼任行政職務教師、公務人員、約僱人員、專案助理及其他約用人員差勤之後台管理，由本校人事室依權責維護；技工、工友之後台管理，由本校總務處依權責維護。**適用勞基法人員,其差勤規定由總務處及各業務單位依權責辦理。**

四、行政人員上班及下班時間：

- (一) 日校人員(教師兼行政人員、公務人員、約僱人員、專案助理及其他約用人員)：上午8時至12時；下午1時至5時。(中午12時至下午1時為休息時間)
- (二) 日校護理師：
 1. 1人：上午8時至下午4時。(寒暑假全日上班，不適用寒暑假彈性上班規定。)
 2. 1人：上午8時至12時；下午1時至5時。(寒暑假上班比照公務人員)
 3. 學期中除特殊原因且簽准外，每日下午5時前至少需留守1人，以因應學生發生突發狀況。
- (三) 技工、工友：上午8時至12時；下午1時至5時。**【寒暑假維持平日上班時間】**
- (四) 進修部教師兼行政人員(含進修部約僱護理人員)：下午2時至晚上10時。(寒暑假上班比照日校教師兼行政人員)

五、彈性上(下)班時間及忘刷次數

- (一) 為使本校行政人員不因交通尖峰時段，趕著上班發生意外,實施彈性上班如下:
 1. 日校人員(含日校護理師及技工工友)：平日上午上班時間向(前)後彈性調整30分鐘。
 2. 進修部教師兼行政人員(含進修部約僱護理人員)：平日下午上班時間向(前)後彈性調整30分鐘。
 3. 上述人員均以線上簽(到)退為之。

(二) 彈性上(下)班時間：

人員類別	彈性上班時間	彈性下班時間	備註說明
日校人員	上午7時30分至上午8時30分	下午4時30分至下午5時30分	
日校護理師1	上午7時30分至上午8時30分	下午3時30分至下午4時30分	
日校護理師2	上午7時30分至上午8時30分	下午4時30分至下午5時30分	
技工、工友	上午7時30分至上午8時30分	下午4時30分至下午5時30分	
進修部教師兼行政人員(含進修部約僱護理人員)	下午1時30分至下午2時30分	晚上9時30分至晚上10時30分	寒暑假同日校人員上(下)班時間實施第五點彈性上(下)班

(三) 各處室、進修部、健康中心、技工工友及相關人員等，於上班服務時間內要留守一定人力處理公務，不得因實施彈性上(下)班而影響業務推行。

(四) 忘刷申請每人每個月最多可申請10次，超過者不得申請忘刷卡證明單，一律改依規定辦理整日請假手續。惟，如以專簽敘明理由並經鈞長同意忘刷申請者除外。

(五) 於彈性上班時間後到達者為遲到，彈性下班時間前離開者為早退。

六、行政人員應依下列規定時間出勤，並親自到校線上簽到、簽退。

(一) 每日至少2次，上、下班應至雲端差勤系統各簽(到)退1次，如請假應依實際到(離)辦公處所次數及時間線上簽(到)退。

(二) 每日上午上班及下午下班，應依本要點第四點及第五點規定親自至線上差勤系統簽(到)退。

(三) 請假未滿1日者：

1. 日校人員(含日校護理師及技工工友)：

(1) 上午8點請假者，其當日無彈性上班時間之適用，上班須於請假迄時前辦理簽到，逾時簽到者不得申請忘刷，下午5時後下班簽退。

(2) 到校上班後始請假者，依上午彈性上班之簽到時間，彈性下班簽退。

2. 進修部教師兼行政人員(含進修部約僱護理人員)：(寒暑假上下班時間與日校

人員同)

(1) 下午2點請假者，其當日無彈性上班時間之適用，上班須於請假迄時前辦理簽到，逾時簽到者不得申請忘刷，晚上10時後下班簽退。

(2) 到校上班後始請假者，依下午彈性上班之簽到時間，彈性下班簽退。

(四) 按小時請假者：請假時間與上班時間合計需滿8小時，並應依實際到(離)辦公處所時間簽(到)退。

(五) 未達每日應出勤時數者(例如:遲到、早退者)，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿1小時者，以1小時計算。

七、差假勤惰管理：

(一) 請事(病、休、公…等)假及因公外出人員，於上班時間內離校時，應辦妥職務交代，以落實職務代理制度，並依規定簽退後始得離校。

(二) 各項差假應事先覓妥及知會職務代理人，並將需辦理事項確實完成交代，同時至雲端差勤系統辦理請假手續填妥差假單，經核准後始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦並至遲於3天內補辦請假手續。未辦理差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。

(三) 各行政人員差假之核准，應循本校雲端差勤系統簽核流程，逐級陳請校長核定後，由人事室登錄。

(四) 各單位因業務之需要於上班時間外出者，必須於雲端差勤系統辦妥公出登記(不超過2小時)，始得離校。

(五) 屬員如未按時上(下)班、遲到、早退或缺勤且未辦理請假者，各單位主管應即查明原因簽處。

(六) 如因停電、網路斷訊、雲端差勤系統故障或其他特殊狀況致無法辦理線上簽(到)退時，到(退)勤改至人事室以書面簽名方式辦理，並由人事室登錄。

(七) 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，應以書面陳述理由及檢附相關證明文件，經單位主管並會辦人事室，陳請校長核准後，以忘刷方式處理並上傳佐證資料至差勤系統。

八、加班管理：

(一) 加班補休請盡量利用寒(暑)假期間申請，並應在加班後於規定期限內補休完畢。

(二) 利用辦公時間以外之時間在校內加班者，應事先於雲端差勤系統線上加班申請及上傳核准加班文件並獲准後，於加班開始及結束時於雲端差勤系統線上

簽(到)退。校外加班者，應於加班前完成加班申請之簽准程序及上傳核准加班文件，並於紙本加註加班簽到及加班簽退時間紀錄。

- (三) 加班應事先提出申請，並由單位主管核實審核加班事由是否有其「必要性、合理性及急迫性」再予以准駁，事後提出不予核准。辦公日不得超過4小時，放假日及例假日不得超過8小時，加班時數每月不超過20小時，如有超過時數之需要，請單位主管註明特殊原因，陳請校長核准。

九、為維護辦公紀律及提升行政效能，規範行政人員出勤及辦公秩序如下，違反規定者，予以議處：

- (一) 行政人員於學校規定出勤時間(含彈性時間)開始後到達者為遲到，下班時間(含彈性時間)前離開者為早退；遲到、早退如未辦理請假手續者，即視為曠職。
- (二) 到、退勤線上簽(到)退應依實際到(離)校時間親自為之，不得有代為線上簽到、簽退或其他非親自於校內線上簽(到)退（例如：藉由遠端登入學校系統）之虛偽情事，違反者及託代雙方均依各類人員相關規定予以議處。各單位主管並依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定，確實執行考核職責。
- (三) 嚴禁上班及午休時間飲酒。
- (四) 嚴禁上班時間內擅離職守、從事與公務無關之行為及其他有礙辦公秩序之情事。

十、查勤措施：

- (一) 凡奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論。
- (二) 差勤管理單位每月至少不定期抽查員工出勤情形一次以上，並將結果列入紀錄，未辦請假、無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。

十一、本實施要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

111年12月8日訂定通過之實施要點自112年2月1日起實施。

本實施要點除第五點自115年10月1日施行外，自115年9月8日施行。

115年9月15日修正通過之實施要點，自115年10月1日施行。