

國立嘉義高級中學行政人員出勤及加班管理應行注意事項

106年12月4日106學年度第1學期第3次行政會議審議通過
112年1月9日111學年度第1學期第7次行政會議審議通過
112年2月13日111學年度第2學期第1次行政會議審議通過
114年5月5日113學年度第2學期第4次行政會議審議通過

一、依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法辦理。

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) 其他人員視實際需要由業務單位參照本注意事項規劃辦理。

三、出勤規定：

(一) 正常上班時間：行政人員於上班日，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。

1、日校行政人員：上午8時至12時，下午自13時至17時止，中午12時至13時為休息時間(不計入上班時數)。

2、進修部行政人員：下午14時至晚上22時，寒暑假上班時間同日校行政人員。

(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 (所有人員均應上班)	備註
日校行政人員	7:30~8:30 (8:00~8:30各處室至少1人在勤)	16:30~17:30 (16:30~17:10各處室至少1人在勤)	8:30~12:00 13:00~16:30	7:30以前簽到者，均以7:30計
進修部行政人員	13:50~14:30 (14:00~14:30至少1人在勤)	21:50~22:30 (21:50~22:05至少1人在勤)	14:30~21:50	1. 13:50以前簽到者，均以13:50計 2. 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，行政人員除依規定請假或公出者外，均應到勤上班。因應處室業務需求，無法依上列時間上下班者，需專案簽核。

(四) 為利民眾、師生洽公及其他機關之連繫，各處室應妥適調整人力，各處室主管得視實際業務需要於彈性上下班時間內(日校7:30~8:30、16:30~17:30；進修部13:50~14:30、21:50~22:30)調整人員上下班時間如下，不得因實施彈性上班而影響業務推行：

1、日校：8:00-8:30、16:30-17:10各處室至少1人在勤；7:30-8:00、17:10-17:30視業務需求彈性派員。

2、進修部：14:00-14:30、21:50-22:05至少1人在勤；13:50-14:00、22:05~22:30視業務需求彈性派員。

(五)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。

(六)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。

四、請假起迄時間：

(一)全日請假：以8小時計算，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：以4小時計算。

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)按小時請假：

1、未開始上班即請假者，依正常上班時間8時起算請假時間，不實施彈性時間。

2、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。

五、請假、公(差)假、公出或休假，應事先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，得由同事或家屬親友代辦請假手續，且應同時告知主管、人事室(總務處)，未及辦理者應於3日內補辦請假手續。

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。

六、加班規定：

- (一) 因業務需要經單位主管事先指派，於規定上班時間以外延長工作時間者，加班前應於差勤系統申請並敘明具體加班事由、起迄時間；遇突發事件或緊急交辦事項應於加班後次日起三日內補行程序；或特殊原因無法於期限內補行者，應於原因消滅次日起十日內，以書面陳述具體事由經單位主管陳請校長核准後，指定時間內於差勤系統完成申請。
- (二) 各單位主管應切實審核人員加班之申請，評估必要性及工作成效，善盡督導、管制之責，以防杜浮濫及維護人員健康權。
- (三) 加班時數以上班日不超過四小時、放假日及例假日不超過八小時。需較長時間在規定上班時間以外延長工作，需陳請校長核准後，始得申請專案加班；每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者需報主管機關同意。

七、忘記簽到退者，應敘明實際時間，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八次為原則，超過者除列舉具體事由陳請校長核准者外，一律依規定辦理。

八、行政人員每日出勤不得有不實申請或登錄簽到退等相關情事，相關人員並應負連帶責任，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、人事室應會同相關單位人員，不定期查察各單位人員實際出勤狀況，並將出勤記錄適時陳請校長核閱。

十一、本注意事項如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十二、本注意事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表：實際上、下班時間

