

國立金門高級農工職業學校行政人員出勤實施要點

106年12月19日本校行政會議通過
108年9月2日本校行政會議修正通過
112年9月12日本校行政會議修正通過

一、國立金門高級農工職業學校(以下簡稱本校)為落實出勤管理，特訂定本要點。

二、實施對象：

(一)兼任行政職務教師、公務人員及約僱人員(以下稱行政人員)。

(二)技工、工友視實際需要由總務處參照本要點規劃辦理。

三、上班時間：

(一)學期中上班時間：

1.日校：上午8時至12時，下午13時至17時。前後彈性調整30分鐘。

2.進修部：上半日13時至17時，下半日18時至22時。向後彈性調整30分鐘。

3.但因業務特殊需要，無法依上列時間上班者，得專案簽准後調整。

(二)寒暑假上班時間：

日校、進修部：上午8時至12時，下午13時至17時，午休12時至13時。前後彈性調整30分鐘。

(三)辦公時數：

1.教職員工於上班日，除法令另有規定外，每天日上班辦公時數須滿8小時。

2.於辦公日中，給予至少連續半小時之休息，休息時間不計入辦公時數。

3.於維持全年辦公總時數下，學期中上班時間外得延長服務時間，每日至多1小時，累計時數於寒暑假實施減少到班。

4.每日辦公時數(含正常辦公、延長服務、加班)不超過12小時，每月不超過60小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，其每日及每月延長辦公時數，應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，並於事前或事後報主管機關同意或備查。

5.超時辦公或休息日出勤同仁，事後應給予及時適當補休假。

四、簽到退規定：

(一)簽到退應於校內可連結學校網路範圍內，登入差勤系統點選簽到退。

(二)每日上班簽到及下班簽退各一次。

(三)全日上班應於彈性上班時間結束前簽到，滿上班時間之彈性下班時間後簽退。

(四)上班簽到後請假，依彈性下班時間簽退。上班請假後出勤，依上下班時間簽到退，無彈性時間適用。

- (五)上班簽到時間後到達者為遲到，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)忘記簽到退者，每人每月給予3次忘刷申請，超過者請依規定辦理請假。因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退者，請檢證並書面簽請校長核准後，以正常出勤登記。
- (七)因業務需要加班者，依奉准加班時間簽到退。
- (八)簽到退須親自於校內為之，若發現簽到退場所異常，委託他人代簽到退或代他人簽到退等情事者，經查證屬實，依相關規定議處。
- (九)停電、差勤系統故障或其他特殊狀況致無法辦理線上簽到退時，改以書面簽名方式辦理。

五、請假規定：

- (一)日校請假時間：上午8時至12時，下午13時起至17時。
- (二)進修部請假時間：上半日13時至17時，下半日18時至22時。
- (三)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。
- (四)請假、公(差)假或休假，應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，得由其職務代理人代辦或3天內補辦請假手續。未辦請(補)假、公(差)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，並通知單位主管。

六、寒暑假調整辦公時間配套措施：

- (一)寒暑假期間行政人員在全年上班總時數不變前提下，得以學期中(上班前後、扣除連續休息時段)延長出勤服務時間方式減少寒暑假到班時間。惟寒暑假期間學校仍應維持每日辦公8小時。
- (二)實施延長服務時間同仁，請填寫延長服務時間紀錄表，經單位主管核章後，以處室為單位彙整，於次月5日前送人事室陳校長核閱，及辦理核發時數作業。未實施延長服務時間同仁，平日及寒暑假皆正常上下班。
- (三)寒暑假實施減少到班時，事前應於差勤系統完成請假手續。未使用完畢之時數於新學年度開學全數歸零，並不得請領加班費或作為寒暑假減少到班時間以外之補休。
- (四)各單位主管就所屬同仁於學期中延長服務時間者，善盡督導管理責任。
- (五)寒暑假期間，在不影響公務及不降低行政效率原則下，各處室應妥置適當人力，並事先排定出勤人員，惟如有重要業務須處理，應隨時到校辦理。

(六)學期結束後一週及學期開始前一週應全日上班，不實施調整辦公。

七、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

八、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。