

高雄市立文山高級中學行政人員彈性上班暨差勤管理注意事項

105年7月26日主管會報暨行政會報通過

109年7月7日主管會報通過

- 一、為維護公務紀律及差勤管理並提昇行政效率，依據「高雄市立高級中等以下學校教職員出勤差假管理要點」、教育部99年7月30日台人(二)字第0990124376號函規定，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項適用本校兼行政職務教師、公務人員；技工、工友及臨時人員得比照職員辦理。
- 三、上下班時間規定：
 - (一)平常日（正常上班時間為上午8時至12時，下午13時至17時）：
 1. 兼行政職務教師：
 - (1) 核心上班時間：上午8時至12時，下午13時至16時10分。
 - (2) 彈性上班時間：上午7時10分至8時，下午16時10分至17時。
 2. 職員：
 - (1) 核心上班時間：上午8時10分至12時，下午13時至16時50分
 - (2) 彈性上班時間(限使用資訊化簽到退者)：上午7時50分至8時10分，下午16時50分至17時10分。在此彈性時間內職員得自由選擇其上下班時間。
 3. 上開核心上班時間所有教職員除請假、公差（出）者外，均應全員在勤。
 4. 如應業務需要或個別需求(如有懷孕、具身心障礙證明、有照顧幼兒或年長者等需求)，得以書面提出放寬彈性上下班時間之申請，並送校長審酌校務推展情形為准駁決定。
 - (二)寒暑假期間（含學期前、後一週）：
 1. 正常上班時間：上午8時至12時，下午12小時30分至16時30分。
 2. 彈性上班時間(限使用資訊化簽到退者)：
 - (1) 全日班：上午7時50分至8時10分，下午16時20分至16時40分。
 - (2) 半日班：上午7時50分至8時10分，一律於中午12時至12時10分退勤。
 - (3) 上開全(半)日班彈性上班時間內，職員得自由選擇其上下班時間。
- 四、請假時間計算方式：
 - (一)全日請假：應按正常時間請假，上午8時至17時。

(二)半日請假：

1. 上午請假：按正常上班時間辦理請假（上午 8 時至 12 時）。下午上班時間為 13 時至 17 時。

(三)下午請假：於 12 時整退勤。使用資訊化簽到退者，上午上班時間為 8 時以前者，於 12 時整退勤；上午上班時間為 8 時 01 分以後到勤者，於上班滿 4 小時後下班。按小時請假：未上班即請假者，依正常上班時間上午 8 時起算。其他時間以實際請假時間計算，惟當日上班時間與請假時間合計需滿 8 小時。

五、寒暑假彈性上班處理原則：

(一)學期中午休時間(中午 12:00-13:00)各處室如有業務需求延長服務，其延長服務之時間，得以折抵減少寒暑假到班時間方式辦理。

(二)學期結束後一週及開學前一週應全日上班；其餘工作日仍應維持每日辦公 8 小時，惟下午上班時間得以學期中延長服務時數折抵。

(三)各處室應妥置適當人力留守，落實職務代理，不得影響民眾洽公及師生權益（執勤人員不再另行補休）。

(四)處室主管就所屬同仁於增加之服務時間，善盡督導管理責任。

(五)行政人員應將訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。

(六)各處室應於寒暑假開始前，將留守人員名單及延長時數紀錄表送至人事室；留守人員因故無法留守時，應覓妥人員替代，並事先告知處室主管及人事室。

六、差勤管制：

(一)請假、出差應確依「各機關職務代理應行注意事項」辦妥代理工作，不得影響為民服務工作。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

(二)辦公時間中因公外出，須辦妥公出登記手續。

(三)行政人員除兼行政職務教師及一級主管外，其餘人員上下班均應按時簽到退，並親自為之，如發現違規代簽(刷)情事，依相關規定懲處。如遇停電或資訊化簽到退機具設備故障無法簽到退時，由人事室通知改以紙本簽到退。

(四)各處室主管就屬員加班、差假之必要性，應確實加強管制及查核。

七、加強辦公紀律、維護校園安全：

(一)為維護辦公紀律及提升行政效能，嚴禁上班時間內擅離職守及從事與業

務無關之行為。

(二)上班期間，遇民眾或家長接洽詢問或接洽電詢電話，應妥為說明並注意服務禮貌。

(三)為維護校園安全，上班時間應佩戴識別證。

八、落實職務代理制度：

(一)建立職務代理人制度及名冊；請假人員應將工作及資料交代清楚，並提供聯絡方式，以利聯繫。

(二)主管應加強工作教導，並實施職務輪調，期使屬員熟悉同仁業務、相互支援，以發揮職務代理人功能。

(三)辦理活動時，主管應安排適當人力留守，以使公務正常運作。

九、為有效落實教職員工出勤管理及加強辦公紀律，由人事室會同處室主管組成查勤小組，不定期查勤，並將查勤結果列入紀錄，於當日送陳校長核閱。

十、各處室主管應負責各該單位查勤及維護辦公秩序，並應確實督導屬員出勤狀況及辦公秩序，如發現有前點規定之情事，應立即處理。遇查勤異常情形者，應列入當事人平時考核紀錄，並作為年終考績（核）重要參據；並將出勤異常或違反辦公紀律同仁列為輔導對象，以協助其改正。

十一、本規定經主管會報通過後實施，修正時亦同。