

# 國立金門高級中學行政人員實施線上差勤注意事項

中華民國 107 年 11 月 19 日行政會議通過

一、配合教育部國民及學前教育署雲端差勤系統建置，為提昇本校教職員工差勤系統使用效能，訂定本注意事項。

二、實施對象：

- (一) 兼任行政職務教師(教官)、職員及其他應簽到退人員。
- (二) 技工、工友由總務處視需要參照辦理。

三、上班時間：

- (一) 全日上班應滿8小時，時間為上午8時至中午12時，下午13時至17時，12時至13時為休息時間，上、下班時間前後20分鐘為彈性時間。如有業務需要更改上班時間者，簽准後調整。
- (二) 在全年上班總時數不變前提下，學期中上班時間外得延長服務時間，以每次30分鐘計，累積時數於寒暑假減少到班使用。

四、簽到退規定：

- (一) 在校內可連結學校網路範圍內，登入系統點選簽到退。
- (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) 忘記簽到退者，每人每週給予3次忘刷申請。因不可歸責事由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。
- (六) 因業務需要加班者，依奉准時間簽到退。
- (七) 簽到退須親自於校內為之，如有違反，依規定議處。
- (八) 遇停電或網路、差勤系統異常時，改以紙本簽名。

五、請假規定：

- (一) 上網(不限校內)連結差勤系統登入後申請。
- (二) 各項差假應事先至線上差勤系統辦理，但有急病或緊急事故，得委託職務代理人代辦，或事後立即補辦。

六、本注意事項未盡事宜，另依有關規定辦理。

七、本注意事項經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。