

嘉義市政府所屬各級學校行政人員出勤管理要點

部分規定修正

109年12月30日府人考字第1092404353號函頒

112年5月15日府人考字第1122402183號函修正

四、辦理方式：

- (一)行政人員出勤管理，每日出勤應簽到三次，即上午上班、中午上班、下午下班各一次，但校(園)長不在此限。
- (二)各校如具刷卡、指型機或電子簽到介面等軟硬體資訊設備，得視校務需要另訂定線上簽到(退)等相關管理規範後據以實施。
- (三)以線上簽到(退)方式辦理出勤管理者，除具有必要軟硬體設備外，應同時考量合理之簽到(退)地點、是否有彈性上班時間及忘刷到(退)補救措施等配套措施。
- (四)以紙本簽到(退)簿辦理出勤管理者，出勤人員應簽全姓名或全名，不得僅簽姓或名之單字；簽到(退)以集中一處為原則，並由專人負責管理。
- (五)上下班應依規定時間親自刷(簽)到退，如有虛偽或代刷(簽)到退情事，以曠職論處，本人及代刷者，並視情節輕重予以議處；加班時亦同。

六、公出管理：因公務短時外出，每次申請以三小時以內為限，應於線上人事差勤系統申請，並覓妥職務代理人，詳實記載外出起訖時間、事由、前往地點，並經權責長官核准後始得離開任所。

七、差假管理：

- (一)為推動差假管理資訊化，各級學校行政人員因公外出、出差、出國(含赴大陸地區)及請假等事項，應於本府學校版差勤管理系統填列電子表單辦理；另非兼任行政職務之教育人員得比照辦理。
- (二)請各項假別倘得以時計者，不足一小時者，以一小時計算；滿八小時者，以一日計算。
- (三)出差案件除填列電子表單，應依嘉義市政府及所屬機關學校員工出差管理要點規定辦理。奉派出差於例假日實際執行職務者，差畢之次日起二年內，在不影響課務及校務前提下，得按實際執行職務情形核實補休；至出差期間未實際執行職務之放假日，不得補休假。
- (四)因緊急公務或特殊情形致無法事前辦理公出登記或差假申請者，應於事實發生日起七日內完成補登記或申請事宜；未完成公出、出差、請假手續而擅離職守或假期已滿仍未上班或公出、出差、請假有虛偽情事或未於規定時間內補登記、申請者，均以曠職論處。

(五)校(園)長差假或補休期間之校務應覓妥代理人，其請假(無論是否離轄本市)及銷假案件等處理程序，應依本府教育處相關規定辦理。

(六)兼任行政職務之教師如為代理教師者，其慰勞假之規定僅限經本府教育處核准兼任行政職務之代理教師適用。

(七)行政人員申請延長病假及因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，請公假休養或療治，期間達一個月以上或累計達一個月以上者，應經學校審酌核准後報本府備查。

(八)行政人員、醫事人員及專任運動教練請假案件，應敘明事由及前往地區或國家。

(九)校(園)長、兼任行政職務之教師、專任運動教練及醫事人員學期中請假，基於不影響教學原則，除有特殊情形，校(園)長經本府核可、其餘人員經校(園)長核可外，不得赴國外地區(含大陸地區)。

非兼任行政職務之教師比照前項第八款、第九款規定辦理。

九、加班管理：

(一)行政人員、醫事人員及專任運動教練因業務需要須於出勤時間外加班者，應於加班日起七日內至線上人事差勤系統完成申請程序。加班起訖時間並應分別核實辦理線上簽到退；惟於學校外加班或無法以線上人事差勤系統或設備刷卡時，應以紙本簽到退記錄加班情形。

(二)因加班之補休假，在無課務及不影響校務前提下，得於二年內擇期實施。

(三)不同時段加班，除法令另有規定外，未滿一小時或超過一小時之餘數不予計算；但本府依中央法令，另訂加班餘數得採(併)計規範時，則從其規定。

(四)各學校應確實管制加班，對於非必要之加班應嚴格管控，不得浮濫，如經查明虛報者，相關人員應予議處。平日中午休息時間，除有特殊情形，並經事先簽准者，原則不予加班。加班以在規定出勤時間以外，經核實指派延長工作者為限，每人每日加班時數連同辦公時數以十二小時為限，每月加班總時數以不超過六十小時為原則。

(五)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，得申請專案加班，事前或事後簽(函)報本府同意或備查，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。