

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校 雲端差勤系統使用暨差勤管理實施要點

107 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、國立臺南高級工業職業學校(以下簡稱本校)為配合導入雲端差勤系統，提供便利使用引導，並建構管理機制，特訂定本要點。
- 二、本系統權責單位如下：
 - (一)人事室：教師、公務人員(含醫事人員、約僱人員)。
 - (二)總務處：技工、工友、臨時人員(含專任助理、學務創新校安人員)。權責單位應確實管理出勤及差假狀況，如有出勤紀錄異常情形，應請當事人說明具結後，更正其出勤時間。
- 三、本校雲端差勤系統分上下班及加班簽到退系統及請假系統。其適用對象及範圍如下：
 - (一)校長：請假系統。
 - (二)教師兼行政、軍訓教官兼行政：上下班及加班簽到退系統、請假系統。
 - (三)導師及專任教師：請假系統。
 - (四)軍訓教官：請假系統。
 - (五)職員：上下班及加班簽到退系統、請假系統。
 - (六)技、工友：上下班及加班簽到退系統、請假系統。
 - (七)代理教師：請假系統。
 - (八)臨時人員：依各處室需求。
- 四、本校上下班時間原則如下：
 - (一)日校：上午 8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時，共計 8 小時。
 - (二)進修部：下午 2 時至 6 時、下午 6 時 30 分至 10 時 30 分，共計 8 小時。
- 五、適用上下班及加班簽到退系統之人員得實施彈性上班。其規定如下：
 - (一)日校彈性時間為上午 7 時 50 分至上午 8 時 30 分、下班時間為下午 4 時 50 分至下午 5 時 30 分。
 - (二)進修部彈性上班時間為下午 1 時 50 分至下午 2 時 30 分、下班時間為下午 10 時 20 分至下午 11 時。各處室應於彈性上班時段排定適當人力到勤，避免該時段無人到班影響公務推行。
- 六、彈性上班時間之實施以適用全日(8 小時)到班及前半日(4 小時)到班為原則，後半日到班不適用。
- 七、在不涉及變更本系統設計架構下，各處室得依特殊需要，在上班 8 小時之原則下簽請校長核准後，調整上下班時間。
- 八、遲到、早退應依簽到、退時間計算時數辦理請假，不足一小時者以一小時計。
- 九、個人無正當理由之上、下班忘刷次數以每月 5 次為限。但實施初期於民國 107 年 10 月 31 日前得放寬為 10 次，民國 107 年 12 月 31 日前得放寬為 8 次。
初任人員依到任時間起算，準用前項二階段放寬規定。
- 十、逾越上、下班忘刷次數容許額度，權責單位應按次通知當事人於本系統填具忘刷

卡證明單逐級陳核。忘刷次數逾容許額度者，應辦理請假，請假方式如下：

(一)當日上、下班均未簽到、退者，應請假1日。

(二)當日上(下)班未簽到(退)者，應請假半日。

(三)當日上班時間未簽到，而後補簽到者，依簽到時間計算請假時數，不足一小時者以一小時計。

- 十一、各處室之值班仍以書面為之，由人事室(或權責單位)按月彙整登錄系統，以作為寒暑假補休依據。
- 十二、因緊急事故致無法及時辦理線上差假時，應先行通知單位主管、課務單位及人事室(或權責單位)後，於3日內補辦差假手續或委由職務代理人辦理請假手續。逾3日未補辦差假手續者，應填寫特殊情形差假登記表(附件一)，並述明未及時請假事由送校長核准後，送人事室(或權責單位)補登。
- 十三、代理他人，因緊急公務有外出必要，無法透過雲端差勤系統填送公出單時，請至人事室以書面為之。
- 十四、公假、公差、二日以上病假、婚假、喪假、產前假、娩假、陪產假等假別應檢附相關證明文件或簽核公文，未檢附相關文件者一律退件；檢附文件單一檔案不得超過2MB。
- 十五、辦理請假事宜後，敬請主動告知職務代理人協助簽核事宜，並隨時留意是否完成請假程序，以保障個人權益。
- 十六、差假所衍生之課務，仍以書面為之，應於辦理線上差假後，併同逐級簽核。
- 十七、請假當日如已為他人職務代理人，需辦理代理業務移轉完成後，方得請假。
- 十八、大宗公假(差)仍以書面為之，逐級送核後，送人事室(或權責單位)登錄。
- 十九、請假出國應填送「出國申請單」；如出國地點為大陸地區，公務人員、兼行政教師應另填送「赴大陸地區申請表」，並於回國後填送「赴大陸返臺意見表」。
- 二十、如假單已簽核完成而欲更改請假假別、請假期間或取消請假者，請填送銷假申請單，並依需另送假單。如假單尚未簽核完成，欲變更者需自行取消申請，依需另送假單。
- 二十一、申請出差旅費，需待該假單簽核完成後，填寫出差旅費申請單後列印出差旅費報告表，併同請購單逐級送核。
- 二十二、如有加班需求，應事先填送加班申請單，並於申請時間內進行「加班簽到」、「加班簽退」，據以核發補休時數。加班時數不足1小時者不予計算。
- 二十三、已送加班申請單，因故未於線上執行加班簽到退並確有加班事實者，得填送「加班簽到、退登記單」(附件二)敘明事由並經單位主管核章後送權責單位補登時數。
- 二十四、寒、暑假期間連續請假超過5日以上者，得事先填寫雲端差勤系統自行代理申請表(附件三)，經校長批核後送人事室(或權責單位)辦理，申請完成後再行辦理請假手續；差假期間仍應指定職務代理人，並應確實交代經辦事項。
- 二十五、本系統上下班及加班簽到退系統得透過人事室公用電腦、個人電腦、辦公室公用電腦使用之，如以手機及平板上網，則以本校鎖定網段所發之WiFi訊號下使用為限。請假系統得利用各種資訊產品上網，隨時使用之。
- 二十六、上下班及加班簽到退應親自線上為之，亦不得利用遠端技術從事線上簽到退。

但請假系統不在此限。

二十七、如因停電或差勤系統故障致無法辦理線上簽到退時，改以書面因應。

二十八、違反第二十六點前段之規定或代替他人簽到（退），經查屬實者，予以議處。

二十九、本系統衍生之相關費用，配合資訊室年度資訊費用科目內勻支。

三十、其餘差勤事宜依現行規定辦理。如有系統使用之未盡事宜，授權人事室得隨時補充之。

三十一、本要點經校務會議通過，簽陳校長核准後，公告實施，修正時亦同。