

臺南市立左鎮國民中學出勤實施要點表定出勤時間出勤刷卡注意事項

以下「請假」係指教師請假規則、公務人員請假規則所定之假別（含公差假、事、病、休、補休……等等）

（一）教師兼行政人員及專任教師(含導師)

1. 上午上班 07：30-12：00
2. 下午上班 13：00-16：30；加班時段 12：00-13：00。
3. 彈性上下班時間：上午 7:30~7:50，下午 16:30~16:50，應依規定上班時數滿八小時。

（一）教師兼行政人員及專任教師(含導師)

1. 依規定差假『以「時」為單位，未足1小時以1小時計算』

例一：

請假時，如要請假4小時，申請假單時之時間設定「07：30-11：30」，11：30之前就要到校上班並完成刷上班卡，下班時刷下班卡。

※如申請假單時之時間設定「07：30-12：00」，系統會以5小時計算

例二：

如若請5小時假，則請假單之時間設定請以「07：30-13：30」設定，並請13：30之前就要到校上班並完成刷上班卡，下班時刷下班卡。

例三

如上午上班卡刷7：40(彈性10分鐘)，若9：00-10:00需請2小時，則差勤線上系統申請假單時之時間設定仍「09：00-10：00」，但刷退時請需16:40之後才能刷退(歸還上午彈性的10分鐘)」

例四：

如上午上班卡刷07:40(彈性10分鐘)，若09:00~16:30需請，則差勤線上系統申請假單時間設定仍(09:00~16:30)，但刷退時請需09:10之後才能刷退(歸還上午彈性的10分鐘)」

※請假之申請，其時間仍要請依照本校出勤實施要點所定之差勤班別核心時間

(二) 公務人員 (含護理師)

1. 上午上班 08:00-12:00
2. 下午上班 13:00-17:00

(三) 寒暑期間全體教師兼行政人員及公務人員(含護理師)

1. 上午上班 08:00-12:00
2. 下午上班 12:30-16:30

2. 彈性上下班時間：上午 7:30~7:50，下午 16:30~16:50，應依規定上班時數滿八小時。

※彈性上下班時間只適用上班日之「上午 7:30~7:50」，其餘時段不適用（惟"當天有差假就不適用彈班規定"。）

3. 上下班簽到退（刷卡）異常

- ▶ 上午到校忘記簽到 => 填寫忘刷申請單
- ▶ 下午離校忘記簽退 => 填寫忘刷申請單
- ▶ 上午到校簽到時間是 0802

(一)請假 1 小時(0730-0830)；若寒暑假期間則為 0800-0900

(二)填寫忘刷申請單

忘刷申請單(學)年度內限制次數,以 12 次為限。

※如果卡忘記帶了，就到校使差勤系統上的線上簽到退功能

(二) 公務人員 (含護理師)

1. 上午上班 08:00，請於 08:00 前到校上班並完成刷上班卡；下午上班 13:00-17:00，請於 17:00 之後完成刷上班卡

2. 上下班簽到退（刷卡）異常

- ▶ 上午到校忘記簽到 => 填寫忘刷申請單
- ▶ 下午離校忘記簽退 => 填寫忘刷申請單
- ▶ 上午到校簽到時間是 0802

(一)請假 1 小時(0800-0900)

(二)填寫忘刷申請單

忘刷申請單(學)年度內限制次數,以 12 次為限。

※如果卡忘記帶了，就到校使差勤系統上的線上簽到退功能

(三) 寒暑期間全體教師兼行政人員及公務人員(含護理師)

1. 上午上班 08:00，請於 08:00 前到校上班並完成刷上班卡；下午上班 12:30-16:30，請於 16:30 之後完成刷上班卡
2. 寒暑期間無實施彈性上下班

六、按小時請假時，請假時間與上班時間合計需滿八小時。

(四) 加班

1. 中午 12：00-13：00, 請上差勤系統申請加班示至校長同意，於執行加班時完成後以「紙本簽到退」方式呈單位主管核章，並於日後辦理該筆加班補休時, 附件請掃瞄上傳該核章後之「紙本簽到退」
2. 其餘時段之加班，請上差勤系統申請加班示至校長同意，於執行加班時至刷卡鐘刷簽到卡，於加班完成時至刷卡鐘刷簽退卡