

# 國立岡山高級中學 出勤管理應行注意事項

99年9月29日行政會議審議通過  
100年12月14日行政會議修正第四、五項  
102年8月1日行政會議修正第三項

- 一、國立岡山高級中學（以下簡稱本校）為提昇服務績效，在全年上班總時數不變之前提下，依據教育部民國92年12月22日台人（二）字第0920189135號函規定，訂定本注意事項。
- 二、實施對象為本校行政人員（含兼行政職務教師、職員、技工、工友），並以簽到退方式辦理。
- 三、辦公時間
  - （一）平時上班日：
    1. 每日上午8時至下午17時，中午時段延長為上班服務時間受理業務洽辦（每日留校上班9小時）。教務處、學務處、總務處、圖書館等處室，每學期開學前排定適當人力提早至7:30及延後17:30上下班，並由人事室彙整後簽請校長核定（附表一）。
    2. 增加中午服務及提早、延後上下班時間，無法請領加班費、值班費，僅得依本注意事項所規定於寒暑假下午補休。
  - （二）寒暑假期間：

每日上午8時至下午17時，中午12時至下午13時為休息時間（每日上班8小時）。
- 四、寒暑假彈性上班及補休方式
  - （一）學期結束後一週及開學前一週，行政人員應全日上班。其餘期間，上午均應上班，下午採輪值補休方式處理。
  - （二）各處室下午輪休應自行視業務狀況保持適當人力在班（教務、學務、總務處至少2人以上），並妥為處理洽辦事項；其人選由各處室本公平原則自行排定，以維持行政效率及業務連繫。
- 五、出勤配套措施
  - （一）平時延長服務時間，填寫學期中值班加班用於寒暑假下午補休登記表（附表二），依延長服務時數，覈實於寒暑假下午輪補休。
  - （二）寒暑假輪值補休應事先填妥表單，送人事室彙整並經校長核准後登錄出勤時間（附表三）。
  - （三）於維持公務正常進行，不影響業務洽辦及師生權益，不降低行政效率等原則下實施。
  - （四）本校訓練進修、休假、加班補休，儘量集中於寒暑假期間辦理。
- 六、寒暑假彈性上班及輪值補休如遇緊急公務或學校辦理活動等需要，經校長或單位主管指派到校上班者，仍應配合返校處理，且不得再申請加班。
- 七、出勤狀況由各單位主管負責考核，如經發現未按時上下班、不在工作崗位、未辦理請假手續且無法提出說明者，依規定予曠職登記，並視情節輕重提交權責考績（核）委員會審議。
- 八、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 國立岡山高級中學 ○○學年度第○學期值班表

自○○年○月○日起至○○年○月○日止

| 星期  | 值班時間 | 教務處 | 設備組 | 學務處 | 總務處 | 圖書館 |
|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|
| (一) | 上午   |     |     |     |     |     |
|     | 下午   |     |     |     |     |     |
| (二) | 上午   |     |     |     |     |     |
|     | 下午   |     |     |     |     |     |
| (三) | 上午   |     |     |     |     |     |
|     | 下午   |     |     |     |     |     |
| (四) | 上午   |     |     |     |     |     |
|     | 下午   |     |     |     |     |     |
| (五) | 上午   |     |     |     |     |     |
|     | 下午   |     |     |     |     |     |

## 附註：

- 一、上午值班之起迄時間：7：30~8：00。下午值班之起迄時間：17：00 ~ 17：30。
- 二、值班人員應於表列值班時間，在表列值班地點接聽電話，並提供教師、學生、家長及民眾服務。
- 三、值班人員如因請假（含公假）、公差、或其他個人因素，致無法於表列值班時間、地點值班時，應與他人調整值班時間並經主管同意。
- 四、特殊單位及人員之上下班時間：保健室護理師○○○（7：30~16：30）、○○○（8：30~17：30）兩人互為代理。
- 五、學期中如學生已於17：00前放學（例如未上輔導課、期中【末】考、校慶運動會等），致無延長下班之業務需求者，應覈實登記。
- 六、平日延長辦公時間之時數，將於寒暑假下午覈實扣除，以作為補休依據。
- 七、本表陳請 校長核定後實施。



國立岡山高級中學 行政人員學期中延長服務  
年寒暑假下午補休申請表

| 單位       |       | 職稱                |                      | 姓名   |  |
|----------|-------|-------------------|----------------------|------|--|
| 補休日期(下午) | 月 日   | 延長服務日期<br>(累計4小時) | 自 年 月 日起<br>至 年 月 日止 |      |  |
| 請假人員簽章   | 職務代理人 | 單位主管核章            | 人事室登錄                | 校長批示 |  |
|          |       |                   |                      |      |  |
| 補休日期(下午) | 月 日   | 延長服務日期<br>(累計4小時) | 自 年 月 日起<br>至 年 月 日止 |      |  |
| 請假人員簽章   | 職務代理人 | 單位主管核章            | 人事室登錄                | 校長批示 |  |
|          |       |                   |                      |      |  |
| 補休日期(下午) | 月 日   | 延長服務日期<br>(累計4小時) | 自 年 月 日起<br>至 年 月 日止 |      |  |
| 請假人員簽章   | 職務代理人 | 單位主管核章            | 人事室登錄                | 校長批示 |  |
|          |       |                   |                      |      |  |
| 補休日期(下午) | 月 日   | 延長服務日期<br>(累計4小時) | 自 年 月 日起<br>至 年 月 日止 |      |  |
| 請假人員簽章   | 職務代理人 | 單位主管核章            | 人事室登錄                | 校長批示 |  |
|          |       |                   |                      |      |  |
| 補休日期(下午) | 月 日   | 延長服務日期<br>(累計4小時) | 自 年 月 日起<br>至 年 月 日止 |      |  |
| 請假人員簽章   | 職務代理人 | 單位主管核章            | 人事室登錄                | 校長批示 |  |
|          |       |                   |                      |      |  |
| 補休日期(下午) | 月 日   | 延長服務日期<br>(累計4小時) | 自 年 月 日起<br>至 年 月 日止 |      |  |
| 請假人員簽章   | 職務代理人 | 單位主管核章            | 人事室登錄                | 校長批示 |  |
|          |       |                   |                      |      |  |
| 補休日期(下午) | 月 日   | 延長服務日期<br>(累計4小時) | 自 年 月 日起<br>至 年 月 日止 |      |  |
| 請假人員簽章   | 職務代理人 | 單位主管核章            | 人事室登錄                | 校長批示 |  |
|          |       |                   |                      |      |  |
| 補休日期(下午) | 月 日   | 延長服務日期<br>(累計4小時) | 自 年 月 日起<br>至 年 月 日止 |      |  |
| 請假人員簽章   | 職務代理人 | 單位主管核章            | 人事室登錄                | 校長批示 |  |
|          |       |                   |                      |      |  |

說明：

- 一、填寫本申請表應檢附本校「行政人員學期中值班加班用於寒暑假下午補休登記表」。
- 二、延長服務以開學後迄放寒暑假為止之上班日有超時工作者，並於當學年度之寒假及隔年之暑假(7、8月)下午補休完竣；未補休完竣之時數視同放棄，不得於學期中補休或累積至下一學年度之寒暑假補休，每次補休以4小時計。