

國立政治大學附屬高級中學雲端差勤系統注意事項

本校 107 學年度第 1 學期 107 年 8 月 22 日第 498 次行政會議通過。

本校 107 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過第三點有關導師、專任教師請假計算之起訖時間。

一、為配合教育部國教署推動高中職雲端差勤管理系統，本校差勤系統於本(107)年 9 月 17 日(星期一)起試辦，9 月 25 日(星期一)正式上線。

二、雲端差勤系統網址為 <https://pemis.kl2ea.gov.tw> (或進入學校首頁點選選單「雲端差勤系統」)，帳號為個人身分證字號 (英文字母需大寫)，預設密碼為 1234。請務必依操作手冊完成下列初次登入設定：

1. 變更個人密碼。
2. 設定職務代理人。(未設定則無法請假，且僅代理人能代為請假)
3. 核對個人資訊。(如有誤請通知人事室修正)

三、線上簽到退、上、下班起訖時間：

(一)線上簽到退

1. 實施對象：行政人員。
2. 實施方式：登入雲端差勤系統，點按上班簽到、下班簽退。

(小提示：為確保簽到退成功，簽到退之後可重新整理網頁，或按左上角小金人，再檢視左下角是否已紀錄簽到退時間，如有紀錄則表示已成功。)

(二)上、下班起訖時間規定如下：

1. 導師：以學生法定時間在校，導師在校為原則，並優先適用本原則。其次導師請假起訖時間上午 8 時至 12 時、下午 12 時至 16 時整(校務會議修正通過版本)。
2. 專任教師：上午 8 時至 12 時、下午 12 時至 16 時整，共計 8 小時(校務會議通過)。
3. 行政人員：上午 8 時至 12 時、下午 13 時至 17 時，共計 8 小時。(註：上午 7 時 30 分至 8 時 10 分及下午 16 時 30 分至 17 時 10 分為彈性上班時間)。

(三)上午請假半日或下午請假半日者，上下午工作時數均應滿 4 小時。行政人員平日全日上班工作時數(含中午延長服務)如滿 9 小時者，得於寒暑假下午減少到班。

四、出勤、差假規定：

(一)行政人員應依規定時間出勤，並親自線上簽到退。因突發狀況逾規定時間到勤者，應於到校時簽到上班；簽到上班後中途請假者，應於離校時簽退。若返校者應於下班時簽退。

(二)請假半日者：上午請假半日者，下午 13 時(教師 12 時)前上班，17 時後(教師 16 時)下班。下午請假半日者，依上午彈性上班之簽到時間，於上班滿 4 小時後下班。

急事無法於事先請假者，應於上班第 1 日請畢。

(三)按小時請假者：請假時間與上班時間合計需滿8小時，並應於實際到離辦公處所時簽到退。請假時數不滿1小時者，以1小時計。

(四)「公出」係指到達服務機關上班後下班前，短時間短距離外出處理公務(仍須返校)。公出者仍應按規定簽到退。

各單位因業務需要於辦公時間外出，必須至雲端差勤系統辦理公出登記，經權責單位主管核章後始得離校。一級主管之公出由校長(或授權代理人)核准，其餘人員之公出由所屬處室一級主管核准。

五、加班規定：

(一)「加班」係指上班時間以外延長工作，並以必要性及急迫性為原則，平日延長上班時數不得逾4小時，假日每日最多8小時，且應有線上簽到退紀錄。

(二)申請補休(含行政人員寒暑假下午彈性上班之補休)須於雲端差勤系統辦理(系統會扣除補休時數)，且應於加班後1年內補休完畢(寒暑假下午彈性上班之補休除外)，逾期失效，不另支給加班費。

六、寒暑假彈性上班規定：

(一)行政人員全年上班總時數不變前提下，得以學期中之延長服務時間，於寒暑假下午減少到班。

(二)學期結束後一週及開學前一週【一週之計算以休業式(開學日)起往後(向前)計算，休業式(開學日)是日不予計算】需每日上班8小時。

(三)各處室應於寒暑假開始前一週，指派專人彙整所屬人員累積延長服務總時數，連同寒暑假輪值表送人事室登錄補休時數。

(四)寒暑假下午補休人員，須事先於雲端差勤系統線上完成補休申請手續後，始得離校。

(五)寒暑假期間，各處室應妥置適當人力(須符合不影響公務及不降低行政效率之原則)，並事先排定寒暑假輪值表，如有重要業務須處理，應隨時到校辦理，不得影響公務之遂行。

七、為維護辦公紀律及提升行政效能，規範教職員工出勤及辦公秩序如下，違反規定者，予以議處：

(一)不得有代為簽到退之情事，違反者雙方均予記過以上之處分。

(二)嚴禁上班及午休時間飲用含酒精類飲品，酒後駕車依行政院訂定「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」之規定議處。

八、為避免因彈性上班而影響業務推動，各單位應依業務需要，適度分配人員彈性上班時間，避免影響學生權益。

九、為節能減碳，除特殊原因之外，下班後個人電腦應關機。不得因線上簽到退，次

日為減少電腦開機時間，前一日下班不關機。如長時間下班電腦不關機者應提考績(核)會議處。

十、本注意事項除第三點有關導師、專任教師請假計算之起迄時間應提校務會議討論外；其它事項經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。