

國立政治大學附屬高級中學行政人員出勤管理要點

115 年 9 月 7 日行政會議訂定

- 一、本校為維護辦公紀律，提升行政效率，訂定本要點。
- 二、本要點所稱行政人員，為學校編制內職員（含主計、人事人員）、約聘（僱）人員及兼任行政職務之教師（含兼任行政職務之代理教師）。
- 三、辦公及休息時間：
每週上班五天，週一至週五每天八小時，共計四十小時。辦公時間為上午八時至十二時、下午一時至五時，中午休息一小時。
- 四、出勤彈性上班規定：
 - （一）上午七時三十分至八時三十分，前後各彈性三十分鐘上班；下午四時三十分至五時三十分下班。
 - （二）逾上午八時三十分上班或上午差假下午上班者，不適用彈性上班時間。
- 五、請假時間計算方式：
 - （一）全日請假，按辦公時間辦理。
 - （二）半日請假，依上、下午按辦公時間辦理。
 - （三）小時請假，以整點小時按辦公時間辦理，未滿一小時以一小時計。
 - （四）逾上午八時三十分上班者為遲到，其請假按辦公時間由上午八時開始。
- 六、辦公時間公出（因公務短時外出），應詳實記載外出起訖時間、事由、前往地點，並經權責長官核准，時間以二小時為限。
- 七、本要點未規定事項，依相關規定辦理。
- 八、本要點經提行政會議決議陳校長核准後實施，修正時亦同。