**臺北市立大直高級中學彈性上班實施要點**

**92年11月19日**

**104年11月6日修正**

1. 為使本校同仁因應臺北都會區上、下班時間交通狀況暨配合業務處理之需要，藉以提振工作士氣與提高行政效率，特訂定本要點。
2. 實施原則：
3. 維持公務之正常運作，不影響師生、家長、民眾洽辦公務。
4. 建立完整周密之差勤管理制度，避免影響辦公紀律。
5. 在現有人力下實施，不得因而請求增加員額。
6. 實施對象：

本校兼行政教師、職員、技工、工友等行政同仁。惟各單位基

於業務需要，得由單位主管簽奉校長核可後，指定部分人員，

彈性調整上班時間或不實施彈性上班。

1. 本校同仁上班時間分為彈性時間與核心時間：
2. 彈性時間：七時三十分至八時三十分，十六時三十分至十

七時三十分。

1. 核心時間：八時三十分至十一時三十分，十三時三十分至

十六時三十分。

1. 中午休息時間為十二時至十三時，此時段不併入到勤時

間。

1. 請假起訖時間：
2. 全日請假：請假時間應為上午八時至下午五時。
3. 半日請假：
4. 上午請半天假者：請假時間應為上午八時至十二時，下午上班時間為一時至五時，不實施彈性時間。
5. 下午請半天假者：請假時間應為下午一時至下午五時，上午上班時間自上班刷卡時間起算應滿四小時。
6. 逾上午八時三十分未上班辦理請假者，請假起始時間應為

上午八時，不實施彈性時間。

1. 除請假、寒暑假依相關規定辦理或因不可抗力事變須配合改變到勤時間外，每天到勤時間須滿八小時。
2. 各處室同仁，除經簽奉校長核可者外，每日出勤均須按規定時間，於上班時打上班卡，下班時打下班卡；加班之前後亦須打卡。
3. 除請假全日者外，於上、下班(或進校、離校)時均須打卡。
4. 除事先請假者外，凡超過彈性上班時間以後上班者為遲到，下班提前離開者為早退，遲到、早退或到勤時間未達規定時數而未規定請假者為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。
5. 請假、公差均應依相關規定辦妥差假手續，未依規定請假者以曠

職論處。

1. 各處室應落實職務代理人制度，於上午八時至下午十七時每一 辦公室至少須有一人在勤，以維持公務之正常運作。
2. 各處室主管應隨時瞭解屬員出勤及工作狀況，如因業務需要加

班者，以全日到勤滿八小時外，經單位主管指派，並依相關規

定辦妥加班登記後，始得依掌形打卡之出勤紀錄請領加班費。

1. 掌形系統因故無法使用時，到、退勤改至人事室及加班改於各

單位以簽名方式辦理。

1. 本要點如有未盡事宜，依有關規定辦理，並隨時補充之。
2. 本要點經簽奉校長核定後實施，修正時亦同。