

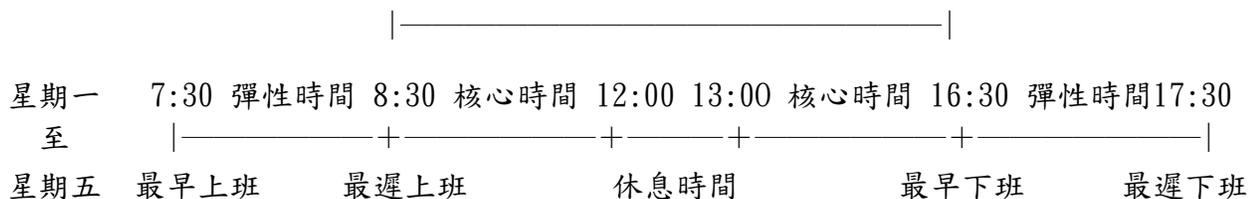
# 桃園市立龍潭高級中等學校行政人員彈性上班及差勤系統打卡應行注意事項

107 年 11 月 20 日主管會議訂定

## 一、上班時間之規定：

- (一) 每週上班5天，共計40小時，週一至週五上班8小時，中午12時至13時為休息時間(得增加中午服務時間，並於寒暑假下午，依實際增加服務時數補休)，並採彈性上班。
- (二) 核心上班時間各單位人員均應上班:8時30分至12時及13時至16時30分。
- (三) 上滿8小時始可下班，實際上下班時間如下圖：

核心時間(所有人員應上班)



## 二、上、下班打卡規定：

- (一) 打卡次數:每日打卡2次，上班及下班各打卡1次(簽到及簽退)。
- (二) 上下班打卡時間如下：
  1. 上午7時30分以前打卡者，均以上午7時30分上班計，下班時間為16時30分。
  2. 上午8時1分打卡者，下班時間為17時1分，餘類推至下班時間為17時30分。
  3. 上午8時30分以後打卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。
  4. 上午請假，下午應於13時前打卡，13時1分以後打卡者，須辦理請假手續(13時以前打卡者，均以13時上班計)，下班時間為17時。
- (三) 請至教育部國民及學前教育署高級中等以下學校雲端差勤系統(<https://pemis.k12ea.gov.tw>)打卡。
- (四) 忘記打卡請至差勤系統填寫忘刷卡證明單，每(學)年以不超過15次為原則，超過15次者應列舉具體事由簽請單位主管及校長核章後送人事室處理。
- (五) 請假、公假或休假人員，應至差勤系統填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。若於到校上班後請假，均應於到校上班或離校時，依實際進出時間打上、下班卡。
- (六) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到校時打卡上班。

### 三、請假時間計算：

(一) 全日請假:按正常上班時間辦理，自8時至17時。

(二) 半日請假:

1. 上午請假:自8時至12時。上午請假者，其當日下午13時前應上班，17時可下班

下午無彈性上下班。

2. 下午請假:自13時至17時。下午請假者，其當日上午彈性上足4小時始可下班。

(三) 按小時請假:

1. 上班日8時未上班即請假者，一律自正常上班時間8時起算，8時31分至9時(含)之間上班者應請假1小時，9時1分至10時(含)以前上班者，應請假2小時，餘類推。

2. 已上班1小時以上再請假者，以8小時扣除當日打卡上班至離校打卡下班時間(不滿1小時者不予扣除)，計算請假時數。

四、打卡須親自為之，若發現有代打卡情事或遠距連線打卡者，依「桃園市政府所屬機關學校公務人員平時獎懲標準表」及「公立高級中等學校教師成績考核辦法」規定，初次申誡，再犯者記過。

五、進修部行政人員上班時間於寒暑假與行政人員同，學期中為星期一13：00-21：00、星期二至星期五為14：00-22：00，得增加星期一12：00-13：00及星期二至星期五13：00-14：00服務時間，並於寒暑假下午，依實際增加服務時數補休。

六、其他未盡事宜，另依相關規定辦理。