

# 臺北市立文山特殊教育學校

## 出勤刷卡作業注意事項

113.11.19

### 壹、適用對象：

本校公務人員、兼行政教師、技工工友、約聘僱人員；其餘人員逕依所屬處室規定辦理出勤作業。

### 貳、適用期間：

本注意事項適用於非寒暑假期間之上班日，寒暑假另依各該假期出勤公告規定辦理。

### 參、刷卡規定：

當日上班時數(上、下班兩卡之間時數)+請假時數應滿8小時(不含中午彈性辦公時段)，若時數不足則系統將出現差勤異常紅字警示，說明如下：

#### 一、上下班刷卡：

(1)入校到勤請刷上班卡，中間外出返回不需刷卡，離校後不再回校請刷下班卡；上班日不在校期間均應核實辦理請假。

(2)上下班刷卡時間：

- 核心辦公時間為8:00-17:00；中午12:00-13:00為中午彈性辦公時段，統一提撥於寒暑假半日班期間依規定補休。
- 上班卡—彈性自7:30至8:10之間刷卡，8:11以後刷卡須辦理請假。
- 下班卡—彈性自16:30至17:10之間刷卡；每日上班時數需滿8小時(不含中午彈性辦公時段)。

#### 二、遇有請假時刷卡規定：

(1) 出勤當日又有請假時，系統判斷正常出勤原則為：

$\text{在校時數(上班卡到下班卡之間)} + \text{請假時數(假單申請時數)} = \text{滿8小時(不含中午12:00-13:00時段)}$ 。

(2)上午請假(8:11以後才入校)，當日回歸核心辦公時間，自8:00起開始請假，無彈性期間適用，舉例如下：

- 上午請假一小時，假單申請8:00-9:00一小時，最晚9:00前要刷上班卡，於17:00以後刷下班卡。
- 上午遲到9:06刷上班卡，假單申請8:00-10:00兩小時，於17:00後刷卡下班。
- 整個上午請假，假單申請8:00-12:00四小時，最晚13:00前要刷上班卡，上滿四小時於17:00以後刷下班卡，當日不提撥寒暑假補休時數。

(3)下午請假，依當日上班卡時間計算應請假區間及可刷下班卡的起始時間：

- 整個下午請假，假單申請13:00-17:00四小時，可刷卡離校時間舉例如下：

1、早上7:30刷上班卡，上滿四小時，11:30以後可刷下班卡，當日不提撥寒暑假補休時數。

2、早上8:06刷上班卡，上滿四小時，12:06以後可刷下班卡，當日不提撥寒暑假補休時數。

■ 下午其他請假時段，依當日實際上班卡時間搭配請假時數刷卡離校：

1、早上7:36刷上班卡，欲提早兩小時下班，假單申請14:36-16:36兩小時，於14:36以後可刷卡下班。

2、早上8:06刷上班卡，臨時有事10:30要離校，假單申請10:06-17:06六小時，於10:06以後可刷卡下班。

3、已事先請假14:00-17:00，但當日8:06才刷上班卡，於14:06以後才可刷下班卡。

4、已事先請假14:30-16:30，但當日7:36才刷卡上班，於14:36以後才可刷下班卡。

5、已事先請假14:30-16:30，但當日遲到8:16才刷卡上班，遲到部分應另申請8:00-9:00一小時(遲到請假)，並於15:00以後(上滿五小時)才可刷下班卡。(上班5小時+遲到請假1小時+事先請假2小時=8小時)

三、遲到時仍應打卡，並核實請假；切莫貪圖便利使用忘刷卡取代請假作業，一經查獲將受行政懲處，並恐涉犯詐欺、偽造文書等刑責。

四、差勤異常：如忘記刷卡、或差勤系統出現差勤異常紅字訊息，請核實依限於系統辦理忘刷卡或差假申請/異動作業；逾時無法於系統操作時請另以紙本表單簽准後，移人事室補登。(忘刷卡報告單及差假資料異動申請表請至ii02下載運用)

五、各類請假或加班以事先申請為原則，事後補申請應依以下期限辦理：

(1)補請假-90日內。

(2)補申請加班-90日內；加班補休應於2年內休畢。

(3)申請忘刷卡-30日內；每月上限5次，每年上限60次(忘刷卡報告單請至ii02下載運用)。

(4)公假(出差)補休-應於2年內休畢。

(5)如因逾時無法於系統操作時，請使用紙本差假資料異動申請表簽准後，移人事室補登。(差假資料異動申請表請至ii02下載運用)

六、申請加班請配合以下規定：

(1)加班應由主管核實指派及督導，並遵守各類人員所屬規定(如行政院與所屬中央及地方各機關公務員服勤實施辦法、勞動基準法等)辦理，以維護同仁權益。

(2)平日下班後申請加班，請以當日可刷下班卡的時間為加班申請起始時點：

■ 早上7:30刷上班卡，下班後欲加班1小時，加班申請單填寫16:30-18:00。

■ 早上8:06刷上班卡，下班後欲加班1小時，加班申請單填寫17:06-18:06。

(3)平日上班時段前加班，回歸核心上班時間申請：

■ 上班前加班1小時，加班申請單填寫7:00-8:00。

(4)校外加班或無法刷卡之加班情形，請於系統申請加班時，勾選「免刷卡」註記，並於加班後於系統補申請加班單時，上傳簽到退紀錄或出勤佐證資料電子檔為申請附件。

(5)撤銷/取消加班申請：

■ 系統中尚未決行之申請案件(請假、加班等)，無論於事實發生日前、後，均可自首頁【申請案件】【申請中】頁面自行查詢後取消。

■ 事實發生日前已決行之申請單，可透過【差勤作業】【差勤資料查詢】【差假加班撤銷修改】自行查詢後銷假或變更；事實發生日後已決行之申請單，則請自行提出紙本差假異動申請，經原假單各陳核人員同意後，移人事室辦理系統資料異動。