

# 臺北市立中正國中行政教職員工差勤系統線上刷卡實施要點

109.11.3 行政會議決議通過

## 一、目的

為提昇差勤管理之效益及節省行政資源，行政人員**出勤上下班及加班**以差勤系統線上刷卡方式辦理，以符覈實管控及無紙化之趨勢。

## 二、實施日期:110年1月1日。

## 三、對象:

- (一) **教師兼行政人員、公務人員、約聘僱人員及技工工友**。
- (二) 未兼行政教師實施榮譽出勤制度，申請加班時，除因業務特性經核准免刷卡簽到(退)之專案加班案外，均應**線上申請及刷加班到(退)卡**。
- (三) **校警、運動教練**因業務特性，配合實際出勤時間簽到退。

## 四、彈性上下班時間:上午 07:00~08:30/下午 16:00~17:30。

## 五、上下班忘刷卡次數:每月 4 次。

## 六、加班申請

- (一) 除因業務特性於**校外進行、無法即時線上刷卡或經費由校外經費支應之加班費等專案免刷卡**加班案外，一般例行性之業務加班均線上申請及刷卡，**免送**加班簽到(退)紀錄。
- (二) **專案免刷卡**加班案，例如:參加校務會議、學校日、課輔加班、校外教學、防颱值勤、家長代表大會、辦理補考試務、教育會考考場服務、帶領學生參加校外競賽活動及假日支援空中大學借用場地等，可免刷加班到(退)卡，仍應至**線上申請**加班，俟加班結束後，彙送**加班簽到(退)紀錄表**至人事室留存。
- (三) 未列舉之加班案件，倘因業務特性認有免刷卡之需要，應於加班**事實發生之前簽准**，以專案加班方式辦理。

## 七、本要點倘有未盡事宜，經主管會議或行政會議討論後修正或補充之。