



國立臺東大學附屬特殊教育學校

差勤及勤休制度宣導

人事室 114.4.28

簡報大綱

壹、本校差勤規定

貳、勤休制度宣導

Three parallel white lines of varying lengths are positioned in the bottom right corner of the slide, slanted upwards from left to right.

▶ 壹、本校差勤規定



➤ 重 申

本 校 同 仁

應確依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」及本校教職員差勤管理要點等差勤相關規定，落實執行請假程序，並遵守上下班時間規定，以維學校良好辦公秩序及紀律。



上下班時間規定

(兼)行政人員彈性上班時間：早上7：50至8：20

導師

上班時間：7:45-15:45無彈性

專任教師

上班時間：8:00-16:00無彈性

教師助理員

7:30-11:30, 12:00-16:00無彈性

住宿生管理

晚班15:30-23:30(內含半小時休息)無彈性

夜班23:00-翌日8:00(內含1小時休息)無彈性

行政人員彈性下班時間：
下午16：50至17：20

每日需上滿8小時，簽
退時間務必配合簽到時
間(少1分須請假1小時)

WORK

彈性上下班時間：範例1

一天上下班只打2次卡，只有8:00上班這個時段，才有前彈10分鐘(7:50)後彈20分鐘(8:20)

大華上午8:20上班，下午打算請休假，請問他應該何時打下班卡？

上午8:20(打卡上班)~12:20(上班時間)

12:20後即可打卡下班，下午請休假時間
13~17:00(從13:00開始，不是從12:00開始)

小花上午8:15上班，打算11:00公差，下午4:00回來，請問他應該何時打下班卡？

上午8:15(打卡上班)~11:00

11:00公差不打卡，下午4:00回辦公室(上下班之間的差假均不需簽到退，除非差假時間至下班時間，不回學校，就要簽退)

下午16:00~17:15(打卡下班)

美美上午請假，下午上班，請問她應如何請假及打卡上班？

早上請假
沒有彈性

例如：請上午8:15-12:15，下午17:15簽退(錯誤)
8:00-12:00請假，13:00簽到，下午17:00簽退(正確)

上午8:00-12:00請假，下午上班
一定是13:00(含)之前簽到
，17:00簽退，下午上班無彈性

註：請全天假時間設定以8點至17點

彈性上下班時間：範例2

一天上下班只打2次卡，只有8:00上班這個時段，才有前彈10分鐘(7:50)後彈20分鐘(8:20)

大雄上午8:31上班，下午請1小時休假提早下班，請問他應該如何打卡？

大雄遲到，取消彈性上下班規定，惟可事先向主管請假及使用系統補送假單(8:31打卡上班)

早上請假時間為8-9:00，上班時間為9-16(下午16:00即可打卡下班。不是15:31打卡❌)

小夫上午8:11上班，下午因為公務繁忙需要加班到晚上19:00，請問他應該何時打下班卡？

上班時間8:11(打卡上班)~17:11(打卡下班)

下午17:11~19:00(加班時間)(17:11加班簽到，19:00加班簽退)(事先或三日內送出申請加班單)

小林上午7:45上班，請假2小時，下午出差2小時，晚上加班至19時，請問他應該怎麼打下班卡？

小林早上7:45打卡上班，期間他請假2小時(9:30-10:30無須打卡)

下午出差
(13:00-15:00無須打卡)

小林的下班簽退時間為16:50(雖然7:45到校，但彈性上班最早時間是7:50)，加班16:50-19:00，請於16:50加班簽到，19:00加班簽退，事先或三日內送出加班申請單。

彈性上下班時間：範例3

一天上下班只打2次卡，只有8點上班這個時段，才有前彈10分鐘(7:50)後彈20分鐘(8:20)

小玲上午請假，下午13：20上班，16:00出差，18:00回辦公室請問他應該如何請假打卡才符合差勤規定？

因下午上班時間超過13:00, 13:20打卡為遲到，惟可事先向主管請假及使用系統補送假單(13:00-14:00請假)

16-18:00出差, 不回辦公室(要打16:00下班卡，送出公差單，請勾選含非上班時間可補休1小時『17-18:00』)

安安上午9：01上班，下午1點出差，請問他應該如何請假，何時打下班卡？

上午應請2小時假(8-10:00)，上班時間10-12:00

中午12:00後打下班卡即可出差

大吉早上因有緊急事故至11：15才打卡上班，下午13-17:00出差，晚上17:00加班至20:00，請問他應該怎麼請假及打下班卡？

因上班時間超過11:00，故請假必須從8-12:00，須使用系統補送假單

下午出差13-17:00(不打卡)

17:00加班簽到, 20:00加班簽退

注意事項

最早上班時間

打卡時間為7:50

下午5時前請假提早離開辦公場所, 如果不再回學校,

請務必點選下班簽退

(一天上下班打**2次卡**)

忘 刷

1. 忘刷卡次數**每月3次**, 3次用完又再忘刷, 就要請自己的假

2. 忘刷申請單送出期限**30日**

溫馨提示

雲端差勤系統常見問題

異常
訊息

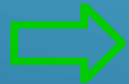
出國
申請

公假單
出差單

查詢簽到退異常訊息

差勤系統的左下方會顯示今天簽到退時間，
打卡後務必再檢視是否有打卡成功或異常訊息

正常情形



高級中等以下學校雲端差勤系統
吳麗香您好 [PEMIS_K12EA_AP3]

差勤電子
表單系統

人事資料建檔 | 人事資料變更 | 人事資料查修 | 加班時數管理

目前無資料

異常訊息

異常日期	異常內容
目前無資料	

重要 標題

請全體適用勞基
資會議勞方代表

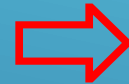
您今日 簽到退紀錄

刷卡號碼	刷卡時間
2220316019	114-04-18 07:41:43

訊息類別

打卡成功會顯示,會顯示刷卡時間(如上),無異常則顯示無資料

異常情形



差勤電子
表單系統

差假申請單
請假單 | 出差單(有
申請表 | 赴陸人員

異常訊息

異常日期	異常內容
114-05-15	上班:未刷卡,下班:未刷

- 1.左方顯示異常訊息,如果送審中未完成簽核,待完成簽核後,異常會消失
- 2.注意是否有忘刷或疏漏未請假
- 3.非上述原因請洽詢人事室

異常訊息務必儘速處理,以免影響考核



出國申請單/寒暑假報備單

一、赴大陸港澳以外地區： (一)兼行政教師及職員工

- 1、請一律填「出國申請單」，出國申請單併假單功能，填完本單即完成請假手續。
- 2、例假日或寒暑假出國仍需填寫：預定出國期間請填寫全部出國日期，含假日。
- 3、提供13種假別做選擇，但不需要全部使用。

一、赴大陸港澳以外地區： (二)未兼行政教師(導師、專任及代理教師)

- 1、學期中出國：請填「出國申請單」，例假日出國仍需填寫，預定出國期間請填寫全部出國日期，含假日。
- 2、寒暑假出國：請填「寒暑假出國報備單」。
功能路徑【差勤系統 / 差假申請單 / 寒暑假出國報備單/按 申請】

二、赴大陸港澳地區：

- 1、請填「赴大陸地區申請表」+「出國申請單」(或是「寒暑假出國報備單」)，才算完成請假手續。
※不能只填大陸地區申請表。
- 2、返台後請至差勤系統點選「赴陸人員返臺通報表」填寫。




差勤電子
表單系統

[建假申請單](#) [各項費用申請](#) [基本勤情查詢](#) [人事基本設定](#)

[請假單](#) | [出差單\(有差旅費\)](#) | [公假單\(無差旅費\)](#) | [公出單](#) | [加班申請單](#) | [出國申請單](#) | [忘刷卡證明單](#) | [銷假申請單](#) | [赴大陸地區申請表](#) | [赴陸人員返臺通報表](#) | [代理業務移轉](#) | [代理業務移轉審核](#) | [寒暑假出國報備單](#)

 切換人員 

出差單(有差旅費)/公假單(無差旅費)

需申請差旅費：

請點選差勤系統/出差單(有差旅費)：

(一)公差(含公假具公差性質)：

奉派執行任務(例如帶隊)及參加各項工作會議(無研習時數)。

差勤系統 / 差假申請單 / 出差單(有差旅費) ★			
出差單(有差旅費)			
申請人	吳麗香	修改申請人	申請人單位
職稱	人事室主任		考勤代號
公差性質	☒ 公差(含公假具公差性質) ☐ 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)		

(二)公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)

差勤系統 / 差假申請單 / 出差單(有差旅費) ★			
出差單(有差旅費)			
申請人	吳麗香	修改申請人	申請人單位
職稱	人事室主任		考勤代號
公差性質	☐ 公差(含公假具公差性質) ☒ 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)		

不需申請差旅費：

請點選差勤系統的公假單(無差旅費)：

差勤系統 / 差假申請單 / 公假單(無差旅費) ★			
公假單(無差旅費)			
申請人	吳麗香	修改申請人	
職稱	人事室主任		
公假種類	請選擇		
交通工具	請選擇		
公假地點	請選擇 請選擇 請選擇 加入地點		
附件說明	無		

差勤系統 加班申請單

加班中...



加班務必覈實

- 加班要件：
經指派、法定辦公時數以外、執行職務。
- 加班指派考量**急迫、必要及合理性**，並應併同檢視同仁當月加班情形。



加班規定：一律使用差勤系統申請加班

每日正常辦公時數，連同延長辦公時數不得超過**12**小時
(行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法第四條第二項)

一般加班時數非經主管機關同意不得超過**60**小時
【行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法第四條第三項】

1. 加班線上申請請於3日內完成，逾期(特殊事由)請以簽呈陳核後，由人事室補登
2. 加班一律線上簽到退，除非校外加班或系統、網路異常，用紙本簽到

 **提醒！**

加班規定：專案加班

專案加班，連同正常辦公時數，每日不得超過**14**小時

每月延長加班時數不得超過**80**小時(含一般加班合計)
(行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法第四條第一項)

行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法第四條第三項：
依第一項規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，
除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查；依前項
規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，
必要時得再延長一個月。

非執行職務時間(用餐、住宿等)不得請領加班費及補休

延長加班時數相關規定

每日延長辦公時數，連同正常辦公時數**超過14**小時者或
每月延長辦公時數**超過60**小時者應於事由發生之日起1個
月內發函報主管機關備查。

(服勤辦法第4條第1項但書第1款、第4條第3項)

✖教育部112年12月18日臺教人(三)字第1120121569號書函略以，同仁倘有**每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時**等情形，請確依服勤辦法第4條規定報教育部同意或備查。教育部113年1月31日臺教人(三)字第1134200348A號書函略以，各國立高級中等以下學校倘有依服勤辦法需報教育部同意或備查等案件，請該等學校報送本署(國教署)審核。

因辦理**特殊重大專案業務**確有需要，經主管機關同意，
延長辦公時數以**每3個月不超過240小時**控管之。

(服勤辦法第4條第1項但書第2款)

加班餘數說明

1. 公務人員、專任教師、代理教師、約聘僱人員：

- (1) 未滿1小時加班餘數，系統會自動合併相同性質加班時數，也就是一般加班合併一般加班，專案加班合併專案加班，合併後僅能以小時申請加班補休。
- (2) 當月未滿1小時加班餘數，僅能當月併計，不同月份之加班未滿1小時之餘數，不得合併計算，加班餘數的總和至當月底仍未滿60分鐘，視為無效。

例如：1月加班共二天，1/3加班1小時30分，1/4加班45分，1月共計加班2小時又15分，餘數15分鐘不能保留至2月之加班餘數併計。

2. 勞基法人員：

- (1) 未滿1小時加班餘數，系統不會自動合併加班時數。
- (2) 未限制僅能當月累計，加班餘數併計係以年度為單位併計。
- (3) 申請補休時可於當下手動勾選合併不滿1小時之時數，但必須按照加班日期順序勾選。

例如：1月加班共二天，1/3加班30分，1/4加班45分，餘數 15分鐘保留至下月之加班餘數併計。

差勤系統 加班預警屆期預警功能

- 一、個人部分：個人首頁上的【個人訊息】會顯示使用者次月補休屆期資料。
- 二、通知單位主管的部分：由人事室設定後，才會在單位主管的個人訊息呈現。
- 三、目前預警通知為每個月1日，顯示次月補休屆期明細。舉例來說：7/1會在個人訊息通知下個月即將到期(也就是8/1~8/31)的補休。

註：

1. 此訊息的通知，僅會在個人訊息呈現20天。
2. 若於屆期前已申請完補休，並不會異動更新訊息內容。

休假權益說明

各種補休

2年內應休畢

本校職員獎懲要點第三點規定「獎勵標準：…9. 經指派於法定辦公時數以外執行職務之加班，因預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假（須由公務人員舉證曾依限申請補休，並留存機關否准事證），且已逾補休期限之加班時數，應給予公務人員考績法規所定平時考核之獎勵，**未滿40小時**核給嘉獎1次，40小時以上核給嘉獎2次，至多核給嘉獎2次；未補未休時數至遲應於逾補休期限後2年以內核算獎勵」。

休假

應休假天數規定：
公務人員當年具有超過10日之休假資格者，**至少應休假10日**，**未達10日**休假資格者，應**全部**休畢。

國民旅遊卡額度(1日1600**最高16000**)、國內休假補助(1日600)



▶ 貳、勤休制度宣導

行政院與所屬中央及地方各機關 (構)公務員服勤實施辦法 重點介紹

摘錄行政院人事行政總處 113年
精進人事業務宣導說明會簡報

一、訂定背景(1)

司法院釋字第785號解釋

釋字785解釋意旨

3年內訂定框架性規範



- 服勤時數合理上限
- 服勤與休假頻率
- 服勤日中最低連續休息時數

考試院修正

公務員服務法§12

(以下簡稱服務法)

- 每日工時上限12小時
- 每月加班時數不得超過60小時
- 輪班制人員更換班次應有連續11小時休息

行政院訂定

行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法

(以下簡稱服勤辦法)

(服務法§12 ③、⑥授權)

- 院屬公務員每日、月加班時數上限例外規定
- 院屬輪班制人員辦公時數、休息時間及休息日數規定

公務員人員保障法§23

(以下簡稱保障法)

- 明定加班補償方式
- 值班(待命服勤)納入加班範疇
- 增訂加班補償評價換算、補休假期限及結算機制
- 授權明確性

各機關加班費支給辦法

(以下簡稱支給辦法)

(保障法§23 ⑤授權)

1. 加班費支給基準
2. 加班補償評價換算基準
3. 補休假期限
4. 加班費支領時數限制



- 超時服勤補償事項

公共任務遂行

服公職權及健康權

政府財政狀況

一、訂定背景(2)

服務法§12修正重點

一般人員

①

辦公時數

每日**8**小時、每週**40**小時

③

延長辦公時數

- 總辦公時數，每日上限**12**小時（**不完全等於每日加班上限4小時**）
- 每月加班上限**60**小時

得再延長工時之條件

為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限：
→由總統府、國家安全會議及**五院分別定之**

輪班輪休人員

⑤

更換班次連續休息時間

輪班制公務員更換班次時，至少應有連續**11**小時之休息，但因勤務需要或其他特殊情形，不在此限

⑥

輪班輪休人員工時授權事項

以下事項由總統府、國家安全會議及**五院分別定之或授權所屬機關（構）**依其業務特性定之：

- (1)辦公日中連續休息時數下限
- (2)彈性調整辦公時數
- (3)延長辦公時數上限
- (4)更換班次時連續休息時間
- (5)休息日數

二、行政院與所屬中央及地方各機關（構） 公務員服勤實施辦法

§4 規定

四條第一項

公務員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、因有急迫必要性，且機關（構）人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日。
- 二、因辦理特殊重大專案業務確有需要，行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意，其他機關（構）經主管機關同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。

四條第二項

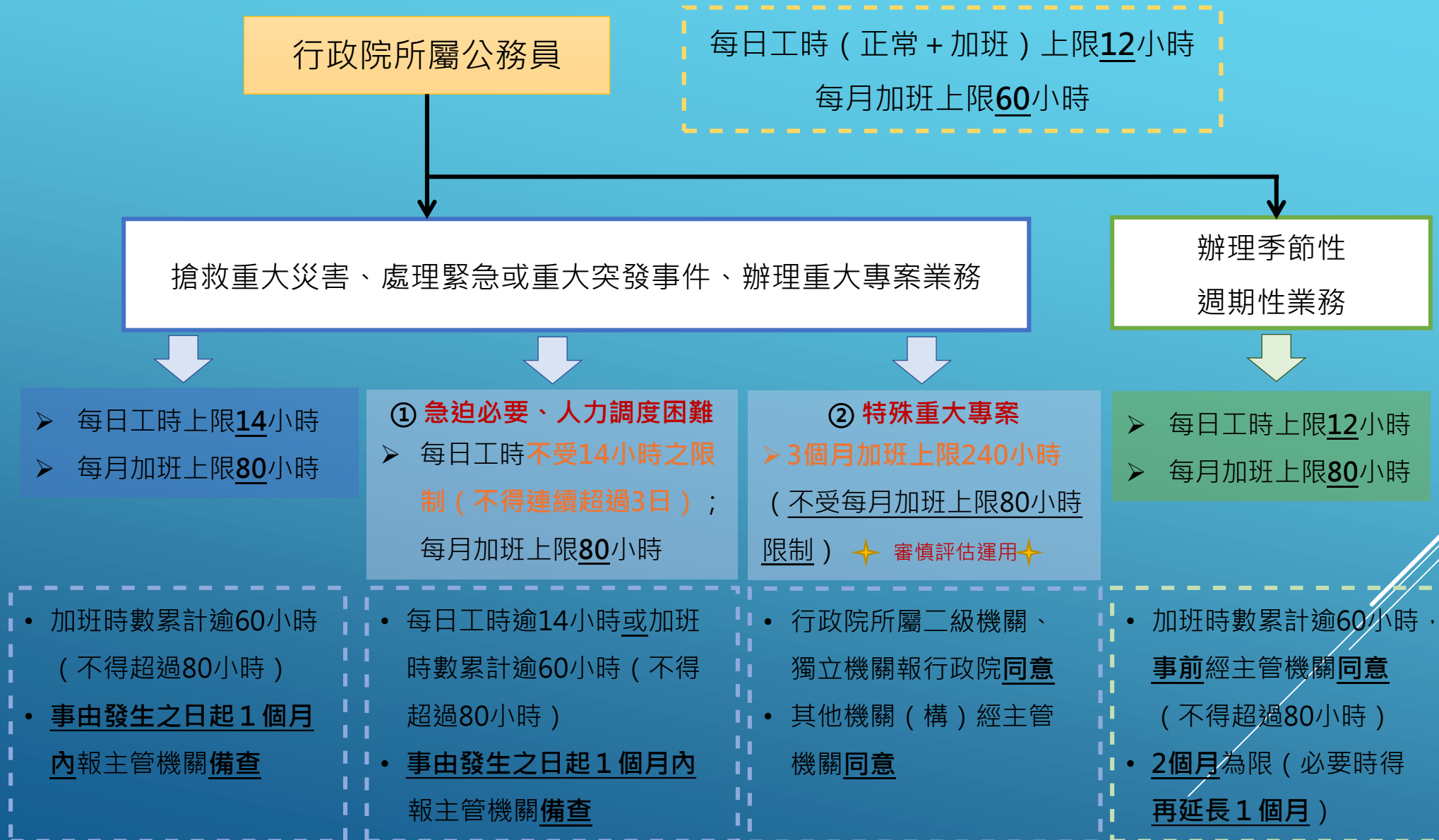
公務員為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。

四條第三項

依第一項規定每日辦公時數超過十四小時，或每月延長辦公時數超過六十小時者，除該項但書第二款規定外，應於事由發生之日起一個月內報主管機關備查；依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

二、規定介紹

服勤辦法§4—辦公時數例外情形



三、加班補償與補休假期限

公務人員保障法 §23

第三項

應於補休期限(2年)內休畢為原則。

第一項

因單位確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢時，應結算計發加班費。(須由公務人員舉證曾於補休期限內向機關申請補休，並留存機關曾否准事證)。又因預算之限制，致無法以加班費結算，始得以公務人員考績(成、核)法規規定之獎勵結算應補休時數。

四、提醒事項(1)

覈實加班

覈實 加班

- 加班要件：經指派、法定辦公時數以外、執行職務。
- 加班指派考量急迫、必要及合理性，並應併同檢視同仁當月加班情形。

四、提醒事項(2)

落實公務員健康權之保障

落實保障

- 機關應定期自差勤系統檢視加班補休運用情形，並透過於差勤系統建置加班補休屆期預警功能，及按月產製加班補休報表等方式，主動通知當事人及其單位主管，以妥為及早規劃補休假事宜。
- 如有明顯累積加班時數而未補休，或有將屆期之情形者，機關應視業務需要積極與當事人協調給予補休假。
- 機關確實因必要範圍內之業務需要，致所屬人員加班時數無法於補休期限內休畢，產生應計發加班費之情形，建議先行規劃編列相關經費，以減少平時考核獎勵辦理結算之例外情形。

勞基法人員 延長工時相關規定



勞動基準法

§32、§35、§36 規定

§32

雇主有使勞工在正常工時外工作之必要，連同正常工時1日不得超過12小時，每月不得超過46小時。

§35

勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

§36

勞工每7日中應有2日之休息，1日為例假1日為休息日。

原則週六為休息日，週日為例假日，
異於一例一休規定者，需事先提出申請核備。



國立臺東大學附屬特殊教育學校

如有差勤相關疑問
歡迎~洽詢人事室

089-229912 # 600