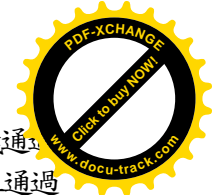




高雄市立空中大學員工出勤管理要點

94年11月02日第9409次行政會議通過

95年02月10日第9502次行政會議修正通過



- 壹、依據高雄市政府及所屬各機關員工出勤管理注意事項暨公務人員請假規則。
- 貳、實施對象，本校教師兼行政職務以外之全體職員及職工。
- 參、設置指形機管理系統，由人事單位指派專人管理1樓及3樓之指形機。
- 肆、除機關首長許可免簽到者外，均應依規定時間出勤，並親自刷卡。
- 伍、辦公時間，上午8時至12時，下午1時30分至5時30分。每人上班時間8小時，在不影響學生、民眾及其他機關洽公情形下，實施彈性上班：
 - 一、彈性時間，上午7時30分至8時30分，下午5時至6時。
 - 二、核心時間，上午8時30分至12時，下午1時30分至5時。
 - 三、各單位或辦公室應妥適調整人力，**核心時間前後各30分鐘，原則上均需派員值勤。**
- 陸、配合本校業務特性（招生及加退選期間、夜間或假日小面授、假日大面授、推廣教育學分班、期中、期末考、夜間錄影、各處室活動等），調整上班時間或加班。**同仁不可因個人因素，拒絕調整上班時間或加班。**
 - 一、調整上班時間
 - （一）上班時間仍為8小時，輪值人員不得請假，倘有需要請與其他人員調班。
 - （二）各單位視業務需要，簽陳 校長核定後實施。
 - 二、加班
 - （一）配合本校行事曆假日出勤。
 - （二）第一次大面授，各處室應派員出勤；其餘活動，各單位視業務需要，簽陳 校長同意後始得免出勤或採輪班出勤。
 - （三）職員、工仍以補休為原則，並於加班後6個月內補休完畢；駐衛警、技工、駕駛之加班，經校長同意後得改支領加班費。
 - 三、臨時性加班
 - （一）職員、職工仍以補休為原則，倘因業務需要經 校長同意後始得支領加班費，每月不超過20小時為限。
 - （二）駐衛警、技工、駕駛，倘因業務需要經校長同意支領加班費。行事曆例假日、夜間及臨時性加班，合計每月不超過70小時為限。
- 柒、辦公時間中公外出，須辦妥公出登記手續。公出登記簿經單位主管核章後，於外出前送由人事單位登記。因公外出者除經核准者外，當日仍應按時刷卡。
- 捌、請假，請確依公務人員請假規則辦理。請假時，應填具假單，經核准後始得離開任所。請假人應將經辦事項確實交待代理人，代理人應依「各機關職務代理應行注意事項」辦理。
- 玖、為有效落實員工出勤管理，由人事及指定人員計2人組成查勤小組，每月至少查察1次，查勤結果列入平時考核，於當日送校長核閱。
- 拾、本要點經行政會議審議通過，奉 校長核定後實施，修正時亦同。