**基隆市立建德國民中學教職員實施線上差勤系統簽到退及出勤說明**

1. 依據基隆市政府 110 年 7 月 6 日基府人考壹字第 1100230501 號函線上差勤系統辦理。
2. 本校擬配合線上差勤系統規劃簽到退及出勤說明如下：

本校為配合基隆市政府規劃，自110年8月1日起實施線上差勤系統，全體教職員工

「差假」及「加班」之申請，均使用差勤系統線上方式辦理。

三、為配合差勤系統上線，有關教職員工線上簽到退實施對象及方式，說明如下：

(一)實施對象：

1.本校職員(含編制內公務人員、約聘僱人員、技工工友、臨時人員等)之出勤紀錄，採差

勤系統之「線上簽到退」方式辦理。

2.教育人員因有維護帶領班級學生上下學安全需求，出勤維持現行方式 (教師、代理教

師及代課教師維持現行免簽到退方式；兼任行政職務教師維持紙本方式簽到退)。

(二)實施方式：

1. 核心上班時間：每週一至週五8時至16時，上班時間8小時。

(1) 核心上班時間每日8小時，核心上班時間彈後10分鐘。例如：8:05簽到，需

16:05後才能簽退。

(2) 寒暑假期間上班時間仍維持8小時，簽到退時間放寬至彈後30分。例如：8:30

簽到，需16:30後才能簽退。

2. 延長服務時間

(1) 本校延長服務時間為上午7:00至8:00、下午16:00至17:00，每日延長服務時間 上限為1小時，同仁於延長服務時間內簽到退，據以計算每日延長工時，並可累加合併計算至「時」，每月結算延長服務時數，得於一年內補休。

(2) 實施線上簽到退同仁，因簽到退時間可由系統匯出，每月由人事室彙集登錄同仁的

延長服務時數；如採紙本簽到退同仁，請自行填妥「延長服務工時紀錄表」於次月

10日前送單位主管核章，陳請校長核准後交人事室彙整登錄時數。

(3) 延長服務時數僅做為補休時數之依據，不得請領加班費。

(4) 延長服務時間不需事先辦理加班申請，以簡化加班請示流程。至於上午7:00前、

下午17:00後及假日的加班，請另循加班程序。

3.寒暑假期間維持核心上班時間8小時，同仁們如在寒暑假期間有半日班或提早離校需

求，請依實際需求自行申請休假或延長工時補休。

四、差勤系統110年8月1日導入第1個月為宣導期，線上簽到退情形不列入紀錄，自110

年9月1日起正式列入，並給予每月2次每年24次忘記簽到退之登記。