

桃園市立壽山高中人事室通告

通告事項：

1070920

主旨：有關本校教職員加班線上簽到退相關作業等差勤規範及操作事項如說明，請同仁確實配合辦理，請查照。

說明：

- (一) 因應落實本市各高中電子線上差勤管理及無紙化，自 107 年 10 月 1 日起有關本校教職員**加班簽到退需至本校線上差勤系統完成加班之簽到、簽退後**，經差勤系統稽核後之加班時數始得申請補休或加班費。
- (二) 有關加班線上差勤之測試已完成，各同仁自即日起至 107 年 9 月 30 日止，請自行檢視所使用行政電腦加班之簽到退功能是否正常。
- (三) **同仁經指派或核准加班者，應依規定事先完成線上加班請示核可，加班前應完成線上「上班卡」之點選簽到，加班結束後應完成線上「下班卡」之點選簽退。(加班之簽到退 IP 設置本校內，僅能以校內電腦網路完成加班簽到退作業)。**
- (四) 另依「本市所屬各機關學校加班費支給管制要點」規定略以：各機關學校員工如確有加班之必要，應由其主管視業務需要事先覈實指派，除專案加班報經市府核定外，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限；員工加班經主管指派延長工作者，應事先依相關差勤申請程序填報加班事由、日期及時間等，並送請主管審查及核定後，始符加班申請手續。各級主管應加強查核所屬員工加班情形，嚴格執行加班之管制，並負起查察督導之責，以避免有浮濫、虛報或形成固定津貼等情事之發生。
- (五) **如有特殊原因未依上開程序完成加班作業者；加班時數不予採計，特殊原因應敘明事由簽經校長核可補核（每人每月至多三筆），准簽移由人事室辦理並列案。**
- (六) 隨通知檢附線上簽到退操作步驟乙份，如操作有疑義請洽人事室。
- (七) 加班線上簽到退路徑：進入本校差勤系統>簽核通知>線上刷卡。