



國立恆春高級工商職業學校

National HengChun Vocational High School

115年 勤休制度宣導

合理工時，安心工作；勤休並重，健康前行

國立恆春高級工商職業學校人事室製作 115.04.01



制度的核心理念：保障身心健康



司法釋字785號 解釋

確保公務人員服勤時數合理上限、規範服勤與休假頻率，並保障服勤日中「連續休息」的最低時數。



公務員服務法 第12條

明定每日與每月的延長辦公時數（加班）上限，建立正常工時的法源防線。



公務人員保障法 第23條

保障加班補償權益。經指派於法定辦公時數外執行職務，機關應核給加班費、補休假或平時考核獎勵。

一般教職員工：基本工時與加班儀表板



40 小時

每週基礎

每週辦公總時數，且每週應有2日之休息日



12 小時

每日上限

正常工時 + 加班時數，每日絕對上限



60 小時

每月上限

每月延長辦公/加班總時數上限

遵守標準工時，維持工作與生活的永續平衡。

特殊情境：延長辦公時數之例外規定

啟動條件

僅限以下特殊狀況並需事先報備/核准：



搶救重大災害



處理緊急或重大突發事件



辦理特殊重大專案業務



辦理季節性、週期性工作

每日上限：14 小時

注意：每日工時達14小時者，不得連續超過3日

每月上限：80 小時

需於事由發生之日起1個月內報主管機關備查

每季上限：240 小時

3個月總和上限，不受單月80小時限制

出勤規範：行政人員與專任教師之差異



行政人員 (含兼行政教師)

- 簽到退規範：必須按時於校內親自完成線上簽到、簽退。
- 外出規定：辦公時間內不得擅離職守，因公外出須辦妥申請手續。



專任教師 (含導師)

- 簽到退規範：毋須線上簽到退。
- 在校規定：即使無課務，未請差假時仍需在校內。
- 核心上班時段：日間部 07:30-16:30 | 進修部 14:00-22:00。高三導師/教師於學生畢業前，仍應維持原規定到校。

⚠ 違規提醒：擅離職守或虛偽請假者，均以曠職論。

加班申請三部曲 (雙軌制流程)

Step 1: 事前核准



非一次性/短期加班，需事先簽准。於雲端差勤系統填寫「加班申請單」。

Step 2: 執行簽到退 (雙軌並行)

→ 常規路徑 (系統)



校內加班原則上使用系統簽到退 (點擊「加班簽到/退」)。

→ 例外路徑 (紙本)

特殊情況事先報准後，填寫紙本簽到退單 (並於系統勾選「紙本簽到退」)，送人事室備查。



Step 3: 送出申請



加班日後 3 日內必須補送/提出申請單。



公務出差、研習出差與公假之區別暨認定原則說明簡表

類別說明	公務出差	研習出差	公假
公文核假名詞	擬以公差登記	擬以公假研習登記	擬以公假登記
一、涵義	指奉派執行一定之公務，或依規定、函示並經權責主管核可參加與職務有關之會議，且非屬於研習出差所列屬於研習性質之會議或活動者。	指經服務機關指派或同意參加與職務有關之 <u>訓練或講習</u> （研習）者；包含參加與職務有關之 <u>訓練、講習、研習、座談、研討、檢討、觀摩、公聽會及說明會</u> 等。	係指依「公務人員請假規則」第 4 條各款或「教師請假規則」第 4 條各款規定所核給之假別。
二、差旅費事項	按本校國內出差旅費報支標準表報支。（支給雜費；至交通費、住宿費仍按規定標準報支）。	按本校國內出差旅費報支標準表報支。（研習出差支不支給雜費；至交通費、住宿費仍按規定標準報支）。	公假為假別之原則上不涉及支領差旅費問題，惟有特別規定或依據時，例外得報支往返交通費。（公假例外得報支交通費之案例，依現行規定函釋認定）
三、使用書表類別 / 雲端差勤系統申請路徑	請至雲端差勤系統 / 差假申請單 / 出差單 “公差假性質”請勾選公差(含公假具公差性質)	請至雲端差勤系統 / 差假申請單 / 出差單 公差假性質請勾選 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）	請至雲端差勤系統 / 差假申請單 / 請假單 請假類別： 公假(無差旅費)

公務出差、研習出差與公假之區別說明表



差假判定指南：公務出差 vs. 研習出差 vs. 公假

	公務出差	研習出差	公假
定義與性質	奉派執行一定之公務 / 開會	奉派/同意參加與職務有 關之訓練、講習、研討會	依請假規則核給之假別
差旅費與 雜費支給	✓ 交通、住宿、雜費 全額依標準報支	⚠ 僅支交通、住宿費 (不支給雜費)	✗ 原則無差旅費 (除特殊例外規定外)
差勤系統 申請路徑	差假單 > 出差單 > 勾選「公差」	差假單 > 出差單 > 勾選 「公假 (具公差性質)」	差假單 > 請假單 > 類別 「公假 (無差旅費)」

常見情境 Q&A：天災復原 vs. 假日研習



天災緊急復原 (如颱風停課返校)

判定：得突破平日及每月/季延長工時上限。

做法：需留下佐證資料紀錄加班情形，並由主管機關核備或事後補報，確保合法領取補償。



假日急救訓練

判定標準：視「訓練性質」而定。

公務指派：若為機關正式指派，列入加班，可辦理補休或加班費。

個人自願：若為自願報名參加，原則上不列入加班計算。

雲端差勤系統：關鍵操作指引

The screenshot shows a web form titled "出差單(再發換用)". The form includes fields for "申請人" (Applicant), "申請人專區/人事室" (Applicant's area/HR), "職稱" (Title), "申請代號" (Application ID), "公差性質" (Type of leave), "公差種類" (Type of leave), "公差地點" (Location), "公差事由" (Reason), "公差期間" (Period), "附件" (Attachments), "起訖時間" (Start/End time), "逾期" (Overdue), and "代理人" (Agent). A green circle highlights the "公差種類" field, which has radio buttons for "系統簽到退" (System sign-out) and "紙本簽到退" (Paper sign-out). A green plus sign is placed over the "起訖時間" field. A green arrow points from the "送出申請" (Submit) button to the "公差種類" field. Another green arrow points from the "送出申請" button to the "起訖時間" field. A third green arrow points from the "送出申請" button to the "送出申請" button itself.

1 務必正確勾選「系統簽到退」或「紙本簽到退」。

2 若出差時間為假日，請點開綠色十字圖示「自行填寫加班時數」。

3 資料填寫與附件(如核定簽呈)上傳完畢後，點擊「送出申請」啟動流程。

「公差單」才有產製差旅費請領報告單之功能，
「公假單」為純公假性質，送出前請務必確認。



常見情境 Q&A：跨越午夜的加班計算

「參加校慶晚會忙到凌晨1點，跨日的工時要算算前一天，還是隔天？」

Day 1		Day 2	
...21:00			
...22:00		01:00	
...23:00		02:00	
...24:00			
...25:00		04:00	

全部算在「前一天」！



依據《服勤實施辦法》第6條，跨越午夜24時者，仍應視為「原工作日」之延長工時。請勿將時數切分到隔日計算。

◆ 教職員出國須知

未兼
行政
教師

- 寒暑假出國報備單



兼
行政
教職員工

- 出國申請單
- 赴大陸地區申請表、赴陸人員返臺通報表
前往大陸地區旅遊/探親(含轉機)，需加填此兩表



寒暑假出國報備單 | 一般教師

差勤系統 / 差假申請單 / 寒暑假出國報備單

差勤系統 / 差假申請單 / 寒暑假出國報備單 查詢時間: 114-04-24 11:37

寒暑假出國報備單

報備人	報備單位	人事室
職稱 專案助理	考勤代號	
出國類別 <input checked="" type="radio"/> 觀光 <input type="radio"/> 探親 <input type="radio"/> 其他事由	預定前往國家	<input checked="" type="radio"/> 其它國家 <input type="radio"/> 大陸地區 <input type="radio"/> 香港或澳門
預定出國期間 請填寫全部出國日期，含假日	請假事由	
起 114-04-24 08時 00分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 114-04-24 17時 00分 (日期格式YY-mm-dd) 計算天數 共計 0 日 0 時	<input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>	
附件說明 無	上傳檔案	

假單編號	填表人單位	填表人	填表日期
clv114042404705	人事室		114-04-24

依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下 **送出申請**，進行流程關卡簽核作業。



出國申請單 | 兼行政之教職員工

差勤系統 / 差假申請單 / 出國申請單

差勤系統 / 差假申請單 / 出國申請單 查詢時間: 114-04-24 08:31

出國申請單

申請人 <input type="text"/> 修改申請人	申請人單位 人事室
職稱 專案助理	考勤代號 <input type="text"/>
出國類別 <input checked="" type="radio"/> 觀光 <input type="radio"/> 探親 <input type="radio"/> 其他事由	預定前往國家 <input checked="" type="radio"/> 其它國家 <input type="radio"/> 大陸地區 <input type="radio"/> 香港或澳門
預定出國期間 請填寫全部出國日期，含假日 起 <input type="text"/> 114-04-24 <input type="text"/> 08 時 <input type="text"/> 00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 <input type="text"/> 114-04-24 <input type="text"/> 17 時 <input type="text"/> 00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數	請假事由 <input type="text"/>
請假期間有無課務 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	個人詞庫 <input type="text"/> 公用詞庫 <input type="text"/>
附件說明 <input type="text"/>	上傳檔案
請假類別 <input checked="" type="radio"/> 114年度(您已休: 0日 4時; 已申請未休假加班費 0日 0時; 已保留 0日 0時) 休假區間: 114-01-01 ~ 114-12-31 新增請假類別(最多五項) 刪除請假類別	起迄時間 起 <input type="text"/> 114-04-24 <input type="text"/> 08 時 <input type="text"/> 00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 <input type="text"/> 114-04-24 <input type="text"/> 17 時 <input type="text"/> 00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 重設日期
代理人資料 職務代理人: <input type="text"/> 請選擇 代理時間: 起 <input type="text"/> 114-04-24 <input type="text"/> 08 時 <input type="text"/> 00 分 訖 <input type="text"/> 114-04-24 <input type="text"/> 17 時 <input type="text"/> 00 分 新增區間 刪除區間	
假單編號 clv114042401971	填表人單位 人事室
	填表人 <input type="text"/>
	填表時間 114-04-24

[送出申請](#) [取消](#)

依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下 **送出申請**，進行流程關卡簽核作業。

出國申請單提供**五種假別**做選擇，但不需要全部使用。

注意：赴陸、港澳地區有特殊流程！

赴大陸地區特殊流程

赴大陸地區申請表

國立恆春高級工商職業學校教職員赴大陸地區申請表					
年 月 日填					
單位		官職等 職 稱		姓名	
本次申請 赴大陸地區 起訖日期	年 月 日起 共 日 年 月 日止	前次 赴大陸地區 日期	年 月 日起 共 日 年 月 日止	本年曾赴 大陸地區 次 數	
赴大陸地區 之地點		最近三年內是 否曾為下列人 員	<input type="checkbox"/> 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項 第二款所列人員 <input type="checkbox"/> 國家機密保護法第二十六條第一項所列人員 <input type="checkbox"/> 國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員 <input type="checkbox"/> 涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法 所公告職務之人員		
事 由	檢附文件	在大陸聯絡電話	備 考		
<input type="checkbox"/> 參團旅遊	旅行團行程表				
<input type="checkbox"/> 家庭旅遊	家庭親友名單				
<input type="checkbox"/> 探訪親友 (探親、探病、奔喪)	欲拜訪大陸親友名單				
<input type="checkbox"/> 專業交流	活動行程表				
<input type="checkbox"/> 其他	相關證明文件				
申請人		單位主管			
政風 單位		批 示			
人事 單位					
核稿					

① 需至人事室填寫「**學校教職員赴大陸地區申請表**」

② 核章完成後作為**出國申請單之附件**上傳

赴港澳地區特殊流程

赴港澳地區登錄

為民服務

- > 首長信箱
- > 政府因應『港版國安法』專區
- > 陸港澳緊急服務資訊與旅遊警示專區
- > 國人赴陸港澳風險專區
- > 防疫及傳染病資訊
- > 臺商窗口

首頁 > 為民服務 > 國人赴陸港澳風險專區

國人赴陸港澳風險專區

日期：114-04-01

國人赴陸港澳動態登錄 容易觸犯中共國安罪嫌之行為態樣

國人赴陸風險實際案例 點擊前往 國人赴陸港澳動態登錄 態樣

赴陸提醒與建議事項 國人前往或過境香港或澳門幾項提醒與建議 旅遊警示專區

新聞稿

- ① 至陸委會網站
- ② 為民服務/國人赴陸港澳風險專區
- ③ 登錄動態

④ 登錄後的表單請作為出國申請單之證明附件

為民服務

首頁 > 為民服務 > 國人赴陸港澳動態登錄

國人赴陸港澳動態登錄

日期：113-06-24

歡迎使用個人登錄

登錄個人基本資料

必填 赴陸港澳目的
個人旅遊

必填 姓名
請輸入姓名

必填 聯絡電話/手機
請輸入聯絡電話/手機
本欄請填國內聯絡電話，只可輸入數字+、#、_等符號；如為外國電話號碼，請填寫於其他注意事項欄。

電子郵件信箱
請輸入電子郵件信箱

如欲收到登錄成功確認信或修改資料，請加填此欄。

校長出國-需填寫出境通報單

校網首頁 / 行政單位 / 人事室 / 表單下載

教育部國民及學前教育署所屬國立高級中等以下學校校長出境案件通報單

學校名稱	國立恆春工商		
校長姓名	[模糊]		
前往國家或地區	香港		
事由	[模糊]		
起迄日期	自 114年4月5日至 114年4月7日止計 3 日		
假別	事假		
職務代理人	職稱	教務主任	姓名 [模糊]
	電話	辦公室：(08)8892010 轉 210 行動電話：[模糊]	
負責填報人員	人事室承辦人	[模糊]	電話 (08) 8892010 轉 281
	人事室主任	[模糊]	電話 (08) 8892010 轉 280

填表說明：
一、本表係依據前教育部中部辦公室 99 年 8 月 13 日教中(人)字第 0990513754 號書函規定：填列「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」第 5 點規定應報核【赴大陸、港澳地區及立法院預算審查期間(約 9-12 月)】類別以外之出國案件。
二、請以電子郵件或傳真至國民及學前教育署 e-p014@mail.tpde.edu.tw，電話：(04)37061534。



其他地區

- 請校長填寫出境案件通報單
- 由人事室以E-MAIL形式通報國教署
- 立法院預算審核期間(9~12月)免通報

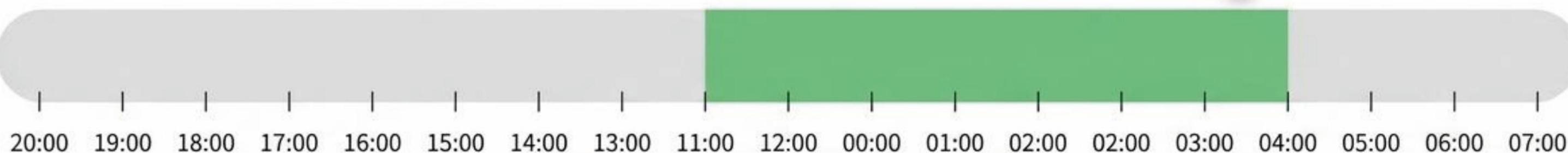
陸港澳地區

- 請校長填寫出境案件通報單
- 由人事室正式發函併E-MAIL通報國教署
- 全年皆須通報



常見情境 Q&A：輪班人員的休息間隔

「我是宿舍輔導員，晚上值班後隔天早上還要上班，如果換班中間只休息8小時，會違規嗎？」



會的。依規定輪班人員更換班次時，中間應「至少連續休息 11 小時」。

若實際休息不足11小時，必須調整排班，或由機關核給補休，以嚴格符合工時保護標準。





感謝全體同仁持續支持校務運作

讓我們一同在保障身心健康的基礎上，
共同打造更優質、永續的教育環境。

～恆春工商人事室關心您～