

人事室通知

105年2月26日

一、本局自本(105)年3月1日起恢復上下班簽到退，實施方式分述如下：

(一)指紋機設置地點：

1. 1樓總收發辦公室門口、2樓工程營繕科
2. 4樓人事室、軍訓室靠進電梯口、教網中心外、童軍會外
(已可使用)

(一)實施對象：

除一級單位主管以上及經首長許可者外(以府會聯絡人員、機要人員及正、副首長駕駛為原則)，其餘人員(含調府教師、候用校長等)均恢復上下班簽到退。

(二)實施方式：

1. 本局上班時間為8時至17時，中午休息時間為12時至13時。請同仁依上班時間(非彈性上班時間)辦理請假事宜。
2. 彈性上班時間為8時至8時30分及17時至17時30分，中午時段不實施彈性上班。
3. 同仁每日須簽到、簽退各1次，中午休息時間無須另外簽到退。倘有加班需求者，則應於簽退後另外按壓加班簽到、簽退之卡別。

4. 每月忘刷卡次數為 3 次。逾 3 次者以請假方式辦理。

(三) 倘未依規辦理請假或簽到退者，首頁將出現異常通知。同仁應自行檢視，以免因差勤異常影響年終考評。

(四) 檢附「上下班簽到退 Q&A」1 分供參(電子檔公告於教育局網站 →局內公告)。

此致

局長室	中等教育科	督學室
許副局長室	國小教育科	秘書室
邱副局長室	幼兒教育科	政風室
主任秘書室	社會教育科	會計室
專門委員室	特殊教育科	軍訓室
總核稿室	體育保健科	
	工程營繕科	

人事室

敬啟