

人事室通報

壹、本校109年度員工文康活動辦理方式調查結果:最高得票方案以「第3案: 1.學校於每人1,600元額度內發放生日禮券(面額1600元),委由總務處統一採購。2.由同仁10人以上每人400元額度內自行辦理參觀、旅遊及聯誼活動(不得以公假登記)。」得票數128票。另第3方案之禮券票數統計以「5.全聯禮券」得票數62票為最高票數(如附件)。

說明:依新北市政府109年1月16日新北府人給字第1090068370號函及本校109年3月5日人事室簽辦理。

一、本校109年度員工文康活動辦理方式依調查結果執行:

(一)學校於每人補助新臺幣1,600元額度內發放生日禮券-全聯禮券(面額1600元),已委由總務處統一採購。

(二)由同仁10人以上自行分組辦理藝文欣賞、競賽、休閒、聯誼、服務等文康活動,員工每人補助新臺幣400元,補助及核銷以一次為限,每梯次須含符合補助之員工10人以上參加,始可辦理(如有不足,請於備註欄說明原因報核)。活動結束後10日內請檢附本申請表、參加人員名冊並將相關收據黏貼於本校憑證辦理核銷。請負責主辦者,慎選活動地點內容,以參與同仁之安全為最優先考慮, 籌辦旅遊活動應辦理平安保險。

(三)辦理時間:以利用公餘及例假日辦理為原則,均不得以公假登記及登記為進修時數。

二、本申請表請填寫2份(1份核銷用)並附參加人員簽名名單(相關表件請至校網人事室人事表格下載運用),如委託旅行社辦理,請於表內敘明。

三、發票收據上本校統一編號為 33503025,請於109年12月15日前完成核銷作業。

貳、重申與提醒校務行政系統線上請假注意事項:

一、本校請假自108學年度(108年8月1日)起全面採用校務行政系統之新請假管理模組實施線上請假,感謝全體同仁配合學校執行。

新北市立永平高級中學

2020/04/29 第10週 108(下)

常用模組

點選【新】請假管理

【新】請假管理 人事資料管理 【新】線上填報 請假管理 公務統計資料

未使用模組

校園製卡 【新】場地預約 【新】設備維修 處室權限控管 學校資料管理

【新】公告管理 薪資管理系統 數位投票 簽核引擎 主任甄選系統

校內填報 教師概況查詢 單位人事製卡 數位教師補正作業 題庫管理

(一)實施線上請假，請全校教職員同仁至新北市政府教育局校務行政系統線上請假，經核准後，始得離校；校長得就請假人之事由與學校業務考量，決定是否准假。請假程序請於3日前完成。除有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續；並於事後2日內完成請假手續。

(二)辦公時間中因公外出，必須填寫公出登記簿並經單位主管簽章後，始得離校。

(三)請假人員於請假當日有課務者須填寫「**新北市立永平高級中學教師請假課務處理表**」，無課務者免填：

1. 有課務教師須填寫「**新北市立永平高級中學教師請假課務處理表**」送至教學組。

2. 請假1日以上之導師須填寫「**導師請假代導四聯單**」送至訓育組。

3. 線上請假時，請老師務必於個人假單**請假資料** 線上請假畫面右下角「**備註**」欄位核實註記：

(1)導師：

A. 有課務者：已完成代導處理及已完成課務處理。

B. 無課務者：已完成代導處理及無課務。

(2)專任教師：

A. 有課務者：已完成課務處理。

B. 無課務者：無課務。

新北市立永平高級中學

組員 | 2020/04/29 第10週 108(下)

【新】請假管理【管理】(查詢) 手冊

首頁 登出

差勤查詢 簽核作業 6 補休管理 個人假單 統計查詢 管理設定 我要如何請假|我要如何簽核|下載操作手冊

假單查詢 / 群組假單 / 代課查詢 / 加班補休申請 / 補休資料 / 差勤紀錄

儲存 提交 取消

請假資料

*姓名

*假別 - 請選擇假別 - 最小請假單位:

請假日期 全天 上午 下午 自訂
109-04-29(三) 逾期請假

總計天數 0日0時 假日列為計算

*職務代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 - 導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

*請假事由 請假事由尚未填寫，填寫後才可儲存或提交 地點 點此填入地點...

代課類別 - 請選擇代課類別 -

代理請假 國民旅遊卡

公文文號 點此填入公文文號 備註 點此填入備註...

附件一 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件二 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件三 選擇檔案 未選擇任何檔案

請於備註欄位核實註記

(四)為確實即時管理，邇後加班由承辦人檢附一般加班請示單(或專簽加班案)及簽到退表作線上登錄並上傳電子檔於校務行政系統加班補休申請。

(五)加班規定：

1. 在辦公時間外必須加班者，應事先提出具體事由及加班申請，經校長核准後始得辦理。
2. 視職務屬性之超時加班以「時」為計算單位，未滿1小時不計加班時數。
3. 為兼顧同仁身心健康及辦公效率，每日加班以4小時為宜，每月以20小時為限，且加班時數應於加班後1年內補休完畢，逾期視為放棄。

二、校務行政系統線上請假檢具附件提醒注意：

- (一)公假部分，除上傳公文及其附件(有時間、地點者)外，請附上簽辦歷程表電子檔。請各處室承辦組長協助提供老師請假。
- (二)補休部分，往例請點選「紙本自行查核」，並附上簽案及簽到表。108年8月1日以後各處室專案補休的部分由承辦人員於系統登錄，惟全校性活動加班補休部分，紙本送回人事室查驗。
- (三)線上請假簽核流程，除請假人自行追蹤職務代理人簽核及填寫「新北市立永平高級中學教師請假課務處理表」外，簽核流程相關人員，每日請務必撥空簽核，以利及時核假並掌握時效性。
- (四)公假部分，因承辦人無法於公文時效內尋覓適當人選，簽辦歷程表上未能呈現與會人員。事後請補正並補上傳相關電子檔。

參、重申因應2019新型冠狀病毒疫情，學校全力防疫守護師生校園健康，請教職員同仁協助配合辦理。

一、行政同仁(教師兼行政主任組長與教官及職工)與專任教師(含代理教師)請撥冗至人事室登記體溫：

- (一)2019新型冠狀病毒教職員個人體溫登記，請務必每日登記。
 - (二)由永平高中校門口入校同仁，經熱心服務同仁量完額溫後，請至人事室辦公室外長條桌上填入「本校2019新型冠狀病毒教職員體溫登記表」內。
 - (三)開車至學校停車場入校同仁，請至健康中心洽護理師量完額溫後並至人事室辦公室外長條桌上填入「本校2019新型冠狀病毒教職員體溫登記表」內。
- 二、導師於各導師辦公室登記體溫填入「新北市立永平高級中學2019新型冠狀病毒導師入校體溫監測週報表」：

- (一)2019新型冠狀病毒導師個人體溫登記，請務必每日登記。
- (二)請各級導師幫忙提醒及協助於每週五下午3點前送回人事室。感謝!
- (三)高3導師，麻煩教師會理事長黃春盛老師幫忙提醒及協助處理。感謝!
- (四)如有體溫異常者，請各級導師協助通知學務主任處理相關事宜，並適時給予關懷與協助。