

# 高雄市私立中華高級藝術職業學校人事服務簡訊

114 年 3 月 31 日編印

## 一、4 月份重要活動行事曆

- (一)04. 03~04. 04 兒童節、清明節連假
- (二)04. 04~04. 15 『春藝啟程-繪未來』青春美展、『光起創新藝』時尚工藝展(文化中心至真二館)
- (三)04. 07~04. 18 國小部 113 年語文競賽區賽報名
- (四)04. 10~05. 29 『春日藝趣』國小部成果展(北校區風景盒)
- (五)04. 12 114 學年度特色招生術科測驗
- (六)04. 24~04. 30 114 學年度科技校院繁星推薦生網路選填登記就讀志願
- (七)04. 26~04. 27 114 學年度四技二專統一入學測驗（統測）
- (八)04. 30 學生家長代表大會

## 二、4 月份壽星生日祝福

- (一) 教務處：李彥逸組長
- (二) 學務處：洪朝家主任
- (三) 影劇科：林港玲老師
- (四) 多媒體動畫科：陳慧儒老師
- (五) 音樂科：賴啟軒老師
- (六) 國小部：孫嘉鴻老師、劉永筑老師



祝賀 您生日快樂！

## 三、人事業務宣導及注意事項

### (一)出缺勤相關宣導事項：

1. 辦理請假事宜（含公出、外出等事宜），尚未批准或臨時請假，應須主動向人事室知會或於 Line 人事服務平台群組說明。

2. 若上班未帶卡者，請於當日上班時至人事室辦理簽到作業(**請勿先回辦公室，以免延宕簽到時間**)且下班時間到完成簽退。下班忘記刷卡者，請於翌日 10 點前至人事室簽退，逾期者將依人事法規辦理。
3. 人事差勤管理系統每日上午 09:30 及晚上 23:30 匯入刷卡資料，請教職員(外師、清潔人員部分，請業管單位主管協助)可隨時至系統查看個人刷卡記錄，若有疏漏之處可隨時向人事室反映。
4. 教職員之請假程序若於刷卡後始提出申請，其當日系統判別會顯示遲到、早退、曠職等情形，人事室每月下載出勤記錄如有發現異狀，皆會登入系統後端重新確認是否有誤，並更新每月出勤紙本記錄。
5. 教職員請假程序之填寫紙本與線上登錄時間規範：
  - (1)**請假半天，假卡及線上登錄時間時數以 4 小時計算。**  
**高中部：上午 07:50~12:00、下午 13:00~17:10。**  
**國小部：上午 07:30(40)~12:00、下午 13:20~17:30。**
  - (3)其他非一日或半天請假時間，則以實際請假時間計算。
  - (4)公出：係指到校上班後或下班前因公外出時間。
  - (5)公假：係指上班時間無法進校者，或是下班時間未能返校者。
  - (6)**外出：下午 3 點以後不得再申請外出，並請各級主管嚴格遵守規定。**  
**-申請外出後須刷卡(去、回皆須刷卡，12 點後外出者請皆按 F1)。**  
**-外出係為上班時間因事外出而申請，非一上班即刷卡立即外出。**  
**-外出不得與其他假別合併辦理。**  
**-外出不得與中午休息合併使用。**
  - (7)**紙本假卡、線上系統請假若非整日，請以 1→2→3 小時以此類推(請以整數計算，勿以 0.5 小時推算)。**
  - (8)因公請假或因公補休，需檢附相關簽呈依據為附件，以便辦理出勤

作業。

(9)若有其他疑義，請與人事室聯繫說明，以免產生爭議。

6. 依人事法規出勤差假管理辦法規定，部份假別應檢附佐證資料，如  
**有課務者應事先完成調、代課單並檢附影本佐證。**

7. 教職員工請病假在一日(含)以上者應檢附就醫證明，三日(含)以上  
者應檢附醫院診斷書，若無證明者則改為事假。

8. 全體教職員應於請假後**二日內完成所有請假手續**及工作事宜，依教  
職員工出勤差假管理辦法第十二條第九項規定，**逾期者以曠職論**。

9. 教職員如臨時請假未經主管同意，其請假將不允通行並以曠職論，  
請處室單位主管善盡督導之責，有以上情形，其假卡應不允核准。

10. 依人事法規出勤差假管理辦法第十二條之第七項規定，除事、病、  
公假得以時計外，其餘假別每次請假至少半日。

11. **請假作業須紙本假卡與出缺勤系統填報同步完成逕送人事室登錄**。

12. 一、二級主管申請2日以上假別應事先填寫請假報告單，賡續辦理  
請假作業。

13. 本校鼓勵同仁學習新知，若有國內進修需求之教職員工，務必依照  
本校教職員工國內進修辦法辦理。

14. 自113學年度第1學期起有關**生理假請假規範**須依照本校人事法規  
出勤差假管理辦法第十二條之第二項第五款規定，**生理假全學年請  
假日數若逾三日以外則併入病假計算，並以第十二條第八項規定，  
病假1日(含)以上者應檢附就醫證明**。

## (二)刷卡機使用注意事項：

1. 刷卡時若發現刷卡機上出現非正常刷卡畫面，請按「\*」鍵，即可跳  
回正常刷卡畫面。

2. 刷卡時請與前一位間隔約 2-3 秒，刷卡機跳回畫面後再刷卡。
3. 近期同仁為確保刷卡無誤，而有同時刷卡 5 次之記錄，如此作法恐導致機器有誤抓或故障之問題，建議可刷 1-2 次即可。
4. 教職同仁如上午請假(任何假別)，中午 12:01 過後進校，須先按(F1)，此時讀卡機燈亮「上班」，再行刷卡上班；未達中午 12:00 前請假離開，須先按 (F2)，此時讀卡機燈亮「下班」，再行刷卡下班。
5. 上、下班刷卡時間須以刷卡機顯示時間為準，故刷卡前後須確認為規定個人的上、下班時間再行刷卡，避免影響個人遲到、早退紀錄。
6. 刷卡機若有故障或疑義，請即時向人事室反映，以避免衍生爭議。

(三)出缺勤明細表作業宣導：

1. 教職員工個人每月之出缺勤明細表將以檔案方式置於學校雲端→共用區→人事室→113 學年度 0 月份出缺勤明細表→各單位(如教務處、學務處、國小部、美術科……)。
2. 為維護教職員工個人出缺勤明細資料之隱密性，故檔案均以個人身分證字號為密碼，請勿擅自更動(若因故須更動密碼者請向人事室知會)
3. 教職員工經檢視無誤後無須再回傳檔案；若對資料內容有異議時，可填註相關錯誤改正資訊，另於檔名加註「有誤」及回傳日期時間等字詞，以利人事室快速檢索修正（請勿再以書面方式擲送人事室）。
4. 每月出缺勤明細表製作完成後，將會在人事資訊服務 LINE 平台通知校對，通知日起三天內請完成校對作業(通知日不列入計算日)，逾期者視同檢視無誤。

(四)本校人事法規涵蓋出勤差假管理辦法、成績考核辦法、國內進修辦法、福利互助辦法等，請全體教職員工至行政 E 化管理系統網站→藝 e 能量補給站系統→常用文件→人事法規(**113.1.24 修訂發布**)搜尋。

請全體教職員工務必了解相關規範(例如:出勤差假管理辦法)，切勿以不知情或未宣導為理由，尤以新進同仁務必先行詳閱。

(五)「校園性別事件防治準則」業經教育部於中華民國 113 年 3 月 6 日以臺教學(三)字第 1132801024A 號令修正發布，有關條文第八條之宣導：校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

(六) 第十五條第十一項規定，一般休假者請於三天前申請，出國旅遊者，請於兩週前申請。教職員工如有出國需求之情事，請須先提出報告核准，如須在國內旅遊而請事假二日以上者，一般教職員工無須填寫報告(一、二級主管依規定填寫)。

#### 四、相關業務宣導

高雄市動物保護處為推廣領養不棄養的理念，落實健康友善職場環境，於 114/4/11 辦理一場關於陪伴的黃金之旅研習，如有意願之教職員可洽人事室報名參加。

#### 五、請務必詳閱每月之人事服務簡訊，以維個人「知」的權利與責任

## 六、景點推薦：紅毛港文化園區

該區位於高雄港二港口入口處，總面積有 3.42 公頃。園區內規劃了「高字塔旋轉餐廳」、「展示館」、「戶外展示區」、「天空步道」、「碼頭與候船室」、「觀海平台」六大區域，園區展示以聚落意象及創意策展方式，表達紅毛港人世居在此、代代相傳所累積下來的生活記憶與傳承。

