

澎湖縣政府員工差勤管理要點

| 規定 | 說明 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、澎湖縣政府(以下簡稱本府)為加強員工差勤管理，提高行政效率及服務品質，特訂定本要點。 | 依據「公務人員週休二日實施辦法」及「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點第三項規定，本府為統一勤惰管理，爰訂定本要點。 |
| 二、本要點適用對象為本府員工。 | 明定本要點適用對象。 |
| <p>三、本府員工刷卡規定如下：</p> <p>(一)本府員工除一級主管以上人員及經簽奉核定免刷卡者外，其餘員工每日上、下班應親自刷到、退。</p> <p>(二)每日需刷卡三次，未依規定刷卡到退者，視同未到退，刷卡時間如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上午上班：上午七時至八時十分。 2. 下午上班：下午一時至一時四十分。 3. 下午下班：下午五時三十分以後。 | 依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點第一項規定，明定除經許可者外，每日上下班應親自辦理到退手續，並規範本府上下班刷卡到退時間。 |
| <p>四、本府員工上下班時間之規定如下：</p> <p>(一)彈性時間：上午八時至八時十分、下午一時三十分至一時四十分及下午五時三十分至五時五十分。</p> <p>(二)核心時間：上午八時十分至十二時及下午一時四十分至五時三十分。</p> <p>(三)午休時間：上午十二時至下午一時三十分。</p> <p>前項彈性時間及核心時間，每日上班時數未達八小時者，應辦理請假手</p> | 依據「公務人員週休二日實施辦法」第二條規定，各機關(構)得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下，彈性調整辦公時間。為兼顧便民與同仁需要，爰明定彈性上下班時間。 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>續，並以小時為計算單位，未滿一小時以一小時計，如未辦理請假手續者，以曠職登記。</p> | |
| <p>五、本府輪班人員相關規定如下：</p> <p>(一)因業務特殊需要，各單位得排定輪班表。但更換負責排班人員，應簽會本府人事處辦理。</p> <p>(二)輪班人員彈性上下班時間均給予十分鐘；惟不得擅自更改輪班表之彈性時間，以免違反規定。</p> | <p>一、依據「公務人員週休二日實施辦法」第四條規定，明定輪班人員排班及彈性上下班之規定。</p> <p>二、輪班定義：上班時段在晚上、假日、朝九晚五以外等非主流時間；或一件工作是由數人於不同時間分別負責者稱之，例如：</p> <p>(一)固定式輪班：工作者於固定時段內上班，從事早班、晚班或夜班工作。(例如：本府社會處身心障礙福利服務中心及長青活動中心人員)</p> <p>(二)換班式輪班：工作者於二十四小時內依序輪換不同的班別工作。(例如：本府警衛室人員、民政處殯葬管理科人員)</p> |
| <p>六、差假人員應先於差勤電子表單系統(以下簡稱差勤系統)申請，經主管核准完成差假程序後，始得離開辦公處所。</p> | <p>依據「公務人員請假規則」第11條規定，請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所，為配合本府改版建置差勤系統，爰明定申請差假之處理方式。</p> |
| <p>七、請假時間之計算：</p> <p>(一)全日請假：自上午八時至下午五時三十分。</p> <p>(二)半日請假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上午請假：自上午八時至十二時。但當日下午採彈性上班時間人員，下午須上班滿四小時後始得刷卡下班。 2. 下午請假：自下午一時三十分至五時三十分。但當日上午採彈性上班時間人員，上午須上班滿四小時後始得刷卡下班。 <p>(三)按小時請假，以「時」為計算單位，未滿一小時者，以一小時計：</p> | <p>配合本府彈性辦公時間之規定，爰明定請假時間之計算，以資明確。</p> |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 上班前請假者，一律依正常上班時間計算，無彈性時間之適用。 2. 上班後再請假者，採彈性上班時間人員，須上班滿應上班時數後始得刷卡下班。 | |
| <p>八、申請公出者，須事先至差勤系統提出申請並經核准，不須刷卡到退。但公出時間涵蓋下班時間者，則須刷卡到退。</p> | <p>公出係指到達服務機關上班後下班前，需短時間短距離外出處理公務者。</p> |
| <p>九、加班申請及刷卡規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 加班應事先於差勤系統提出申請，下班後接續加班者，應於加班結束後刷下班卡。 (二) 下班後再行到府加班或假日加班者，請於到離時刷上、下班卡，差勤系統將自動勾稽加班時間，核給補休時數。 (三) 府外加班免刷卡，並俟加班後至差勤系統核實申請加班時數。 | <p>明定加班申請及刷卡規定。</p> |
| <p>十、差假異常之處理方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 曠職：補辦差假手續。 (二) 遲到早退：補辦請假手續，未補請假者，則以曠職論。 (三) 刷卡不一致： <ol style="list-style-type: none"> 1. 上班時數未滿八小時，補辦差假手續。 2. 當日確有上班，漏未刷卡者，至差勤系統申請補登忘刷卡時間、班別及註明事由。 3. 上午下班後，下午臨時請假致未能於上午刷退者，仍以忘刷下班卡處理。 (四) 差勤異常應於五日內(始日及例假日不計)至差勤系統提出相關申請，逾期致無法線上提出申請者，請簽奉單位主管核准後，移請人事處辦理。 | <p>明定差勤異常之處理方式，並考量同仁確有按時上下班之事實，惟因故忘刷卡，爰規範「忘刷卡」之補救規定。</p> |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>十一、每人忘刷卡(含忘帶卡)申請次數上限為每月三次，每年累計不得超過十五次，超過規定次數者，應補辦請假手續，並將差勤資料將作為平時考核之參據。</p> | <p>為提醒同仁依規定時間刷到退，避免濫用「忘刷卡」之補登規定，爰訂定忘刷卡申請之次數限制，並訂定平時考核依據。</p> |
| <p>十二、遲到早退應依規定辦理請假手續，不得以「忘刷卡」或忘記攜帶卡片為由申請補登不實到退時間。如經發現，該次遲到早退紀錄改以曠職登記，並依相關規定予以懲處。</p> | <p>為落實勤惰管理，明定未依規定刷到退卻不實申請或登錄到退時間之處理規定。</p> |
| <p>十三、配發之感應刷卡片(視同公物)應妥慎保管使用，如有遺失、損壞或忘記攜帶，應於各刷卡時間內親至人事處登錄實際到退時間。</p> | <p>明定感應刷卡片遺失、損壞或忘記攜帶致無法刷卡之簽到退方式。</p> |
| <p>十四、未依規定時間親自辦理刷卡到退且未辦理請假手續者，依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定，以曠職論，除予曠職登記外，並視曠職期間之久暫，依「公務人員考績法施行細則」及其他相關法令規定議處。</p> | <p>依據「公務人員請假規則」第十三條規定，未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；復依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點規定，公務人員應依規定時間準時上下班，除正副首長及經機關首長許可者外，每日上下班須親自辦理到退手續，如有虛偽情事者，應予懲處；再依「公務人員考績法施行細則」第四條規定，曠職一日或累積達二日者，不得考列甲等。爰明定曠職之處理規定。</p> |
| <p>十五、感應刷卡片遺失或保管不當致損壞無法實施刷卡到退者，除依第十二點規定辦理外，並應即時向本府人事處申請補發，補發之刷卡片每片費用新臺幣一百元由申請人自行負擔。</p> | <p>為提醒同仁妥善保管感應刷卡片，爰明定感應刷卡片遺失或損壞之補發方式及相關費用。</p> |
| <p>十六、離職人員應於離職時將感應刷卡片繳回人事處，未繳回者視</p> | <p>為落實感應刷卡片之管理機制，爰訂定離職人員繳回感應式刷卡片及未繳</p> |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>同遺失，並由人事處逕行註銷。如經註銷後始尋獲刷卡片者，不得據以要求退還補發費用。</p> | <p>回之處理規定。</p> |
| <p>十七、如遇停電或刷卡機損壞等無法正常運作時，統一改以紙本簽到退方式辦理，直至刷卡機恢復正常使用為止。</p> | <p>為避免因停電或刷卡損壞等無法正常刷卡，爰統一規定以紙本簽到退方式處理。</p> |
| <p>十八、本府人事處將不定期派員實地查核刷卡情形，如經發現有委託他人不實刷卡情事，委託人及受託人第一次均為申誡。同一年度內再發現者，則委託人及受託人每次記過一次，委託人並予曠職登記。</p> | <p>依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點第一項規定，為落實勤惰管理，明定代替他人刷卡或委託他人刷卡之懲處規定；復依「澎湖縣政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表」第三點第九款及第四點第八款規定辦理。</p> |