

澎湖縣政府員工差勤管理要點總說明

為加強員工差勤管理，提高行政效率及服務品質，特依據「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」相關規定，並參酌差勤管理實務經驗，爰擬具「澎湖縣政府員工差勤管理要點」，計十八點，其要點如下：

- 一、 本要點訂定之目的。(第一點)
- 二、 本要點之適用對象。(第二點)
- 三、 本府刷卡規定。(第三點)
- 四、 彈性上下班時間。(第四點)
- 五、 輪班人員排班及彈性上下班之規定。(第五點)
- 六、 差假申請方式。(第六點)
- 七、 請假時間之計算。(第七點)
- 八、 公出申請方式。(第八點)
- 九、 加班申請方式。(第九點)
- 十、 差勤異常之處理方式。(第十點)
- 十一、 忘刷卡申請次數限制。(第十一點)
- 十二、 未依規定刷到退之處理規定。(第十二點)
- 十三、 感應刷卡片之管理方式。(第十三點)
- 十四、 曠職之規定。(第十四點)
- 十五、 感應刷卡片之補發及相關費用。(第十五點)
- 十六、 離職人員繳回感應式刷卡片之規定。(第十六點)
- 十七、 刷卡機無法正常操作之處理方式。(第十七點)
- 十八、 代替或委託他人刷卡之懲處規定。(第十八點)