

澎湖縣政府勤惰管理讀卡系統使用須知

中華民國 93 年 10 月 1 日澎湖縣政府府人考第號函訂定發布

- 一、使用方式：感應卡配發每人一卡（卡片左下角為卡號），使用時將卡片置於讀卡機右側正前方約五公分距離處，待讀卡機發出聲響顯示身分證號即完成感應（為保護個人資料，身分證號僅顯示五秒鐘；卡片置於厚皮夾中勿須抽出逕可感應讀卡），並由電腦紀錄每人到、退時間。
- 二、彈性上下班時間：八時至八時十分、十三時三十分至四十分及十七時三十分至五十分。
 - (一)若上午請假，當日下午上班採彈性時間人員，須上班滿四小時後始得讀卡下班。
 - (二)若下午請假（※上午須刷退），當日上午上班採彈性時間人員，須上班滿四小時後始得讀卡下班（若八時十分讀卡上班須至十二時十分始得讀卡下班，且最慢於十二時三十分前完成讀卡下班動作，十二時三十一分至十二時五十九分讀卡，電腦將不予紀錄時間）。
 - (三)上班一小時以上再請假者，採彈性時間人員，須上班滿應上班時數後始得讀卡下班（若八時十分讀卡上班，臨時請假七小時，須至九時十分始得讀卡下班，餘此類推）。
- 三、讀卡時機：系統設定每人每日共讀卡三次。
 - 第一次：上午七時三十分至八時十分。
 - 第二次：中午十三時至十三時四十分。
 - 第三次：下午十七時三十分至十八時三十分。

【※十八時三十一分至翌日七時二十九分及十二時三十一分至十二時五十九分讀卡，電腦將不予紀錄時間；未依規定時次讀卡到退者，視同未到退。另有關加班部分，考量府外活動加班機率頻仍，讀卡到退實際顯有困難，爰加班由各處自行以簽到退方式管理，不須讀卡到退。】
- 四、重複刷卡時，電腦將擷取對當事人最有利之時間（若上班刷卡時間為八時一分、八時五分，下班刷卡時間為十七時卅分、十七時卅五分，則當日上下班時間分別為八時一分、十七時卅五分）。
- 五、查詢當日可下班時間：請於每日上午十時、下午三時三十分後至差勤電子表單系統「差勤查詢」|「刷卡資料」查詢當日可下班時間，若當日上、下午上班時間分別為八時五分、十三時卅五分，則須至十七時四十分始得讀卡下班，餘此類推。
- 六、查詢個人出勤紀錄：請於每日上午十時後至差勤電子表單系統「差勤查詢」|「出勤資料」查詢前一日或整個月之出勤紀錄，若發現上下班狀況有左列情形，

請即時補救。

(一)曠職：請補申請差假（待批核中之差假仍顯示曠職，但批核完成後改顯示正常；※因九月三十日前除人事處外皆無刷卡，故顯示曠職，此乃過渡期，俟十月初將特殊處理，請同仁暫不理之）。

(二)遲到早退：請至差勤電子表單補申請事假或病假（※未補請假者，以曠職論）。

(三)刷卡不一致：若當日確有上班，但漏未刷卡，請至「個人差勤」|「忘刷卡」申請補登忘刷卡時間、班別，並註明事由（※若上午下班返家後，臨時下午請假，因上午無法及時刷退，仍請以「忘刷卡」處理之，但請註明事由）。

七、若遲到時仍須執行刷卡動作，始有入府之時間，俟事後再至差勤電子表單系統補申請事假或病假。

八、出差：出差半日者，當日應上班時段仍要刷到、退。

公出：考量同仁公出機率頻仍，且有離府後須再度入府之情形，為簡化刷卡程序，爰中間時段之公出（九時至十一時）不須讀卡到退。※惟公出時段為首尾者，仍要刷到、退，若八時至九時或十一時至十二時公出，則須刷到、退，始有上下班資料，否則將出現刷卡不一致，下午亦然。另為保障同仁權益，公出須至差勤電子表單系統申請之。

九、讀卡機自動設定切換進、出之時點如下：

07：30「進」(F1)、10：01「出」(F2)、
13：00「進」(F1)、15：31「出」(F2)。

(一)請假半日或兩小時以內之事、病假，讀卡機會自動切換至正確之進、出位置，請逕行刷卡，免再另按任何按鍵。

(二)特殊情況：若八時上班後，臨時自九時起請假，此時讀卡機燈亮「進」(F1)，則須先按「出」(F2)再刷卡下班，下午亦然。

十、如未依規定時間辦理讀卡到退且未辦理請假手續，依「行政院暨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，依相關法令規定議處。

十一、配發之感應卡片（視同公物）應妥慎保管使用，如有遺失、損壞或忘記攜帶時，應於各讀卡時間內親至人事處辦理手動輸入到退時間。

十二、磁卡片遺失或保管不當致損壞無法實施讀卡到退者，除依前項規定辦理外，並應及時申請補發，補發之磁卡片每片費用新台幣一五〇元由當事人自行負擔。

十三、如遇停電或讀卡機損壞等無法正常運作時，統一改以簽到退方式辦理，直至讀卡機恢復正常使用為止。

十四、如經發現有代讀卡情事，除本人應依曠職處理外，其代替他人讀卡到（退）者，第一次申誡，再次發現者每次記過壹次。

十五、餘請參閱「澎湖縣政府實施彈性上班及勤惰管理讀卡系統管制規定」，本須知如有未盡事宜或相關法令有所修訂或變更，隨時配合修正之。