

讀卡系統使用簡要說明

93.10.01 實施

一、使用方式：

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，由電腦紀錄每人到、退時間。重複刷卡時，電腦將擷取對當事人最有利之時間。

二、彈性上班時間：

08：00-08：10（07：30 起可以刷卡）

13：30-13：40（13：00 起可以刷卡）

17：30-17：50（17：30 起可以刷卡）

三、請假半天：

（一） 上午請假，下午須上班滿四小時後始得下班，並須讀卡下班。

（二） 下午請假，上午須上班滿四小時後始得下班，並須讀卡下班，且最慢應於 12：30 前完成讀卡。

四、請假數小時：上班一小時以上再請假者，須上班滿應上班時數後始得讀卡下班（例如：08：10 讀卡上班，請假七小時，須至 09：10 始得讀卡下班，餘類推）。

五、查詢個人刷卡資料：每日 10：00、15：30 後至差勤電子表單系統「差勤查詢」-「刷卡資料」查詢。

七、遲到時仍須刷卡，事後再補請假。

八、公出：中間時段之公出（九時至十一時）者不須讀卡到退。公出時段為首尾者，仍須刷到、退。

九、讀卡機自動設定切換進、出之時點如下：

F1（代表到勤）07：30-10：00 及 13：00-15：00

F2（代表退勤）10：01-12：30 及 15：31-18：30

非於自動設定時間進出者，請以手動按 F1 或 F2。

十、未依規定時間辦理讀卡到退且未辦理請假手續，以曠職論，並依相關規定議處。

十一、感應卡片，如有遺失、損壞或忘記攜帶時，應於各讀卡時間內親至本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讀卡者，請即時向本處申請補發。

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、如有代刷卡情事，本人曠職處理，代刷卡者，第一次申誡，第二次記過壹次。

十五、其餘事項悉依「澎湖縣政府勤惰管理讀卡系統使用須知」規定辦理。