

連江縣政府暨所屬機關（構）差勤管理要點

中華民國 112年04月20日府人考字第1120013745號函訂頒

中華民國 113年12月11日府人考字第1130061155號函修正

- 一、為強化連江縣政府（下稱本府）暨所屬機關（構）勤惰管理，維護優良行政紀律，提高工作效率，加強為民服務，特定本要點。
- 二、本要點適用對象為本府暨所屬機關（構）員工。
- 三、各機關（構）出勤管理應於辦公處所設置打卡設備。設置較困難之處所改以簽到（退）簿或卡鐘等足以辨識出勤記錄方式管理。
- 四、本府一級單位主管(含參議)以上人員、所屬一、二級機關首長及經簽奉縣長許可之人員外，每日應按規定於上下班時親自刷卡或簽到退。如有代人、委人刷卡或簽到退不實等情事經查明有實據者，應依相關規定懲處並列入年度考績（核）參考。
- 五、每日需於到退、勤刷卡各一次；上、下班時間規定如下：
 - （一）彈性上班時間：

上午七時三十分至八時三十分，下午五時至六時，此彈性時間內同仁可自由選擇上、下班時間，每日工作時數應滿八小時。
 - （二）午休時間：

上午十二時至下午一時三十分，此段時間不併入彈性範圍。
 - （三）請假時間：
 1. 全日請假：按正常上班時間辦理，即上午八時至下午五時三十分。
 2. 上午半日請假：請假時間為八時至十二時，下午上班時間為一時三十分至五時三十分，無彈性時間。
 3. 下午半日請假：請假時間為一時三十分至五時三十分；上午彈性上班時間為七時三十分至八時三十分，以實際刷卡時間開始計為上班，下班時間為上午十一時三十分以後，計滿4小時為刷下班卡時間。
 4. 以小時請假：

- (1) 未到勤請假者，一律不具彈性，依正常上班時間上午八時零一分至九時上班者應請假1小時，九時零一分至十時上班者，應請假二小時，餘類推。
- (2) 已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷上班卡至刷下班卡時間，計算請假時數。
- (3) 逾上午八時三十分未上班辦理請假者，請假起始時間應為上午八時。
- (四) 員工本人有懷孕、照顧二歲以下幼兒或南北竿通勤族者，得檢具相關證明文件提出申請，經簽奉機關首長同意後辦理免刷卡或彈性調整其上、下班時間。
- (五) 輪（排）班人員工作性質特殊，仍應按正常上班時間出勤，不實施彈性上、下班制度。

六、 上、下班刷卡規定如下：

刷卡時間：

- (一) 七時三十分至八時三十分刷卡或簽到「上班」，七時三十分前刷卡者，仍以七時三十分計為上班時間；下午半日請假者應於上午刷上滿四小時以後刷下班卡。
- (二) 下午五時至六時刷卡或簽到「下班」（全日上班以刷上班卡計滿八小時，扣除中午休息時段後為刷下班卡時間）。
- (三) 按小時請假時，請假時間與上班時間合計需滿八小時，並應依實際到（離）辦公處所次數及時間刷卡或簽到（退）。
- (四) 因公外出者，應預先申請「公出差作業」，並於離開辦公處所刷「下班」及返回時刷「上班」，如因公出致無法下班時間返回刷卡退勤者，應於「公出差作業」內特別註明。

七、 加班時數及刷卡或簽到（退）方式如下：

- (一) 適用勞動基準法人員，有延長工作時間之必要者，請依勞動基準法相關規定辦理。
- (二) 平日加班延續上班時間者，於下班時應先刷「下班」，再於加班開始刷「加班進」，俟加班完畢後再刷「加班出」。
- (三) 因公務在外或其他特殊原因無法刷卡加班時，得於「WebITR 機關內部人事業務系統」（下稱差勤系統）申請免刷卡加班，惟免刷卡須先簽請核准；加班起迄時間應有簽到（退）可資證明之紀錄。

(四) 免刷卡人員平日若延續下班後加班者，當日上下班須有刷卡紀錄，否則視同下午6時之後開始加班，加班起迄時間應有刷卡或簽到（退）可資證明之紀錄。

八、 忘刷、補申請表單期限、次數如下：

(一) 各類差假應事先申請，但因故未能事先提出申請者，應於差假畢後三個工作天內至差勤系統補申請。

(二) 未（忘）按刷卡，每月不得超過一次，並列入年度考績（核）及獎懲重點之參考；其未（忘）按刷卡可經當事人線上提出申請後，請各級主管人員確實審認其到勤時間；至超過每月申請次數上限者，依實際缺勤時間辦理請假事宜；惟如僅按刷一卡者，雖實際缺勤未滿半日，仍以半日計。

(三) 未（忘）刷卡人員，得於差勤系統上提出補申請，惟應於事實發生後三個工作日內完成。差勤系統會於當日顯示前日出勤情況，有出勤異常或加班時數未核算之同仁，請於上開規定時間內辦理補申請。

如未依前項各款規定提出，且無正當事由者，視為曠職，其權益受損由個人自行負責。

九、 各機關單位應落實職務代理人制度，於辦公時間內各單位須有足夠服勤人員，以維持公務之正常運作。

十、 為維護辦公紀律及提升行政效能，規範員工出勤及辦公秩序如下：

(一) 嚴禁上班及午休時間飲酒。

(二) 嚴禁上班時間內擅離職守、從事與公務無關之行為及其他有礙辦公室秩序之情事。

(三) 違反前二項規定者，予以議處。

十一、 本要點未規定事項悉依照公務員服務法、公務人員請假規定、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項等相關規定辦理。

十二、 本要點經簽奉核准後實施，修訂時亦同。