

嘉義縣政府員工差勤管理措施

中華民國 99 年 04 月 13 日府人考字第 0990064069 號函核定

- 一、嘉義縣政府（以下簡稱本府）為提升行政效率，加強為民服務，實施電子化差勤管理，本府員工差勤管理，依本措施辦理。
- 二、本府編制內人員、約聘僱人員及臨時約聘僱人員差勤管理統由本府人事處（以下簡稱人事處）辦理；技工、工友、駕駛、測量助理、約用人員及臨時人員等適用勞動基準法人員差勤管理由本府行政管理處（以下簡稱行政管理處）辦理；其他類人員則由各進用單位分別管理或依相關規定辦理。
- 三、辦公時間實施方式應依本府員工彈性上班實施要點辦理；公（假）差、請假或休假均按正常上班時間（八時至十二時，十三時至十七時）辦理；部分時間差假者，應以整點（如十時至十一時）辦理；當日上午差假，下午上班者，不適用彈性上班時間，並於十三時前到公；於辦公時間開始後到達，下班時間前離開，未辦請假手續者，視為曠職。
- 四、本府員工出勤刷卡依下列規定辦理：
 - （一）上班時間每日刷卡二次，上午上班及下午下班各刷一次。
 - （二）上班時間因公需要公（假）差、公出及請假者，離開辦公處所時應刷下班，當天結束差假事由歸來時應刷上班。
 - （三）本府員工於下班後或假日加班者應依第一款規定刷卡。
 - （四）免實施刷卡人員加班時，以實際刷卡或簽到退簿之起迄時間（上班時間不列入計算）核計加班時數。
 - （五）值班人員於值班起訖時間均應刷卡，未刷卡者依本措施第五點規定辦理。
- 五、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、下班應親自辦理刷到、刷退，如當日未辦理上班刷到或下班刷退，應至本府「差勤電子表單系統」（以下簡稱差勤系統）申請忘刷卡，每月忘刷卡三次以上者，第四次起應予補請假登記；如經人事處抽查有代刷到退之情形，除依相關規定懲處外，託代雙方於事實發生日起一年，每個上班日均應至人事處辦理人工簽到退。
- 六、本府員工出勤異常（忘刷卡、遲到、早退、曠職、刷卡不一致、未完成差假單批核流程等）時，差勤系統每日自動通知當事人及其主管，當事人應於三日內（始日不計，例假日順延）至差勤系統提出相關申請，如超過規定期限致無法線上提出申請者，應簽奉機關首長核可後，移請人事處辦理；逾期未辦理者，均以曠職論。
- 七、出差三日（含）以上或公假、請假及休假四日（含）以上者，應至差勤系統填具假單後，線上及紙本併陳 縣長核定，始完成差假程序。一級主管以上人員差假申請程序亦同。各單位主管對所屬公差、公假派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核，避免浮濫。
- 八、本府員工加班應於加班前至差勤管理系統提出申請，經主管核准後，始完成手續。但因公務不及申請者，應於三日內補請，逾時不列入計算。
- 九、本府員工短時外出處理公務時，應至差勤系統申請公出，公出登記應敘明事由及地點。
- 十、補申請公差者，應於一日內（始日不計，例假日順延）提出申請，逾期者應簽奉機關首長核可後，移請人事處辦理；逾期未辦理者，以曠職論。
- 十一、假日公差補休時數於上限八小時內依實核給。如有特殊情形者應專案簽准。
- 十二、公差、公假、請假或休假人員，應完成差假程序並經主管核准後，始得離開辦公處所。因有急病或緊急事故不及至辦公處所辦理者，應以電話向主管先行報備並同時委託同事辦理請假手續。
- 十三、出差日數規定：
 - （一）縣外出差：
 1. 宜蘭、花蓮、台東、澎湖、金門、馬祖等地區：得於事由起始之前一日啟程；事由結束後翌日回程。
 2. 苗栗以北及屏東地區：如事由起始時間為下午，得於當日上午啟程；如係上午者，得於前一日下午啟程；事由結束時間為中午以前者，應於當日下午回程；事由結束時間在下午者，得於翌日中午前回程。惟於當夜即返家，則翌日之上半天不得以公

差為由不到勤，違者以曠職論。

出差或公假搭乘高鐵前往者，應於事由起始當日啟程，事由結束當日回程。

3. 台中以南至高雄以北地區：應於事由起始當日啟程，事由結束當日回程。

(二) 縣內出差：凡單日出差地點距離任所行程三十公里以內者，除有特殊情況，並經單位主管核准外(如事由起始時間為九時前或事由結束時間逾十六時)，上下班均應刷(簽)到、刷(簽)退。

十四、奉派出差應依實際所需填寫差假請示單，並詳述出差事由、列舉出差地點、日數並檢附相關佐證資料，若出差事由、地點及日期不同，應逐日填寫及陳核；出差事由已完成而未達下班時間，仍應返回任所上班。

本府員工除經專案簽准者外，每月出差不得超過十四日。

十五、查勤時，未辦理差假或公出手續而不在勤者，應於二十分鐘內向查勤單位報到並說明不在勤原因，逾時者以「曠職」登記，並應即以書面通知。當事人如有異議，應於三日內以書面陳述理由，經服務單位核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。所陳述之理由經查屬虛構者，除仍予「曠職」登記外，本人及直屬長官另依規定懲處。

十六、各單位應建立職務代理人名冊，落實職務代理制度，員工差假除夜間及假日外，均須覓妥職務代理人；職務代理人同一時間至多不得代理超過二人，並不得再請差假。工程單位每科至少應留守二人。

各單位主管對屬員公差之派遣及核准請假或休假，應負管制之責，每日差假人數不得逾三分之二，以避免浮濫。但業務性質特殊者，簽奉 縣長核定者，每日差勤人數得不受上開比例之限制。

十七、各單位正、副主管應避免同時差假。如有特殊情形須同時差假者，單位正、副主管差假單應敘明理由後，陳送 縣長批核。所屬各機關正、副首長差假亦同。

十八、依公務人員請假規則(以下簡稱請假規則)規定，奉派或奉准參與職務有關之訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，或參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者，依請假規則規定核給公假。

有請假規則規定之公假事由，如兼具公差性質者，或經機關派遣公差，合於請公假規定者，應以公假登記，並加註具公差性質。

十九、為維護辦公紀律及提升行政效能，規範本府所屬員工出勤及辦公秩序如下：

(一) 嚴禁上班及午休時間喝酒，違者視情節輕重予申誡一次以上處分，單位主管連帶處分。

(二) 嚴禁上班時間內提前用膳、擅離職守及從事與業務無關之行為(如觀看股票、色情網站、網路遊戲或下載影片等)，違者視情節輕重及相關規定予以議處。

同一單位人員同一年度內，經查核確有前項情形達三次者，本人及單位主管均應議處。

二十、本措施財政稅務局於本府辦公人員準用之。

本措施未規定而其他法令有規定者，從其規定。

本措施第十二點至第十九點，所屬各機關(學校)適用之。