

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

中華民國 100 年 09 月 19 日府人考字第 1000165263 號函修正

中華民國 101 年 06 月 27 日府人考字第 1010255858 號函修正

- 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處（以下簡稱行政處）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）上班時間因公務需要公（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。
每月忘刷卡次數達三次以上者，第四次起應依下列規定補請假：
 - （一）上班或下班漏刷卡：除實際於規定上班時間到公並有證明者外，上午（八點至九點）或下午（四點至五點）應請假一小時。若無提供到公證明者，漏刷上班卡者，是日上午應請假四小時；漏刷下班卡者，是日下午應請假四小時。
 - （二）刷卡上班，因差假提前離開辦公處所而漏刷下班卡者，應於原申請差假時間前，再補請假一小時。因差假漏刷上班卡者亦同。
- 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。
忘刷卡超過規定期限致無法線上提出申請者，簽奉機關首長核可後，比照前點第二項規定辦理。
- 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，應經主管核准，完成差假程序後，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。
- 本府各單位主管及所屬機關首長之各項差假，均應報請有權核定機關長官核准後，完成差假手續，始得離開辦公處所。
- 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：
1. 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。
 2. 本府所屬各機關學校，以服務所在地為起點，得參酌前述規定另訂出差注意事項辦理。
- 因差假於往返路程中如無執行職務之事實者，除依第一項所列之啟程、回程時間外，不得再將「往返路程」列計公差（假）時間，以求補休或增加費用支給，以免涉法。
- 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。
- 前二項規定因業務性質特殊，簽奉機關首長核定者，每日差假人數及代理人數得不上開比例及人數之限制。
- 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、賭博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、員工於上班時間應一律佩戴識別證，各單位主管並應負起督導之責。

二十一、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二十點，所屬各機關（學校）適用之。