

南投縣政府以工代賑進用人員差勤注意事項

訂定日期：102 年 5 月 27 日

修正日期：106 年 12 月 5 日

修正日期：108 年 11 月 26 日府社助字第 1080267760 號函修正名稱及全文

修正日期：115 年 3 月 19 日府授社助字第 1150058310 號函修正全文

- 一、南投縣政府(以下簡稱本府)為落實管理以工代賑進用人員(以下簡稱進用人員)差勤，特訂定本注意事項。
- 二、進用人員每日上班打卡時間為上午八時至八時十分，逾時遲到、早退依規辦理請假手續(中午打卡時間為十二時四十分至十三時)。
- 三、進用人員每日上、下班應親自打卡，嚴禁代刷行為。如於打卡後需外出處理私事(如購餐、就醫等)，應依規辦理請假。
- 四、進用人員忘記打卡依規定填寫忘打卡證明表(進用單位主管核章)，每月只限一次，逾次以請假方式辦理。
- 五、進用人員辦理請假或補休，應於事先以書面敘明請假理由及日數辦理請假手續。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。
- 六、進用人員事假(含病假)超過五日以上，逾一日扣一分，列入續用考核評比。
- 七、進用人員無正當理由連續曠職三日，進用單位應依南投縣政府約用人員工作規則第四十六條第六款規定簽請終止勞動契約。
- 八、打卡紀錄誤植，請敘明理由送本府社會及勞動局(社會救助科)彙整修正，嚴禁自行塗改。
- 九、進用人員請假登記卡應指定專人保管，以利登錄差勤及製作薪資依據。
- 十、業務繁忙期間，應先由進用單位主管檢視業務需求後簽准專案加班，每人每月加班時數不得超過四十六小時(上班日每日以四小時為限，假日每日不得超過八小時)。
- 十一、本注意事項如有未盡之處得修改之。