

南投縣政府員工差勤管理要點

中華民國 115 年 7 月 23 日南投縣政府
府人考字第 1150135185 號函訂定

第一章 總則

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為經營友善職場，簡化差勤作業流程，增加行政彈性，落實信任管理，優化公務效能並提昇為民服務品質，爰訂定本要點。

二、本要點實施對象為本府各單位員工。

本要點所稱員工係指公務人員、技工工友、約聘僱人員及約用人員。

三、本府各單位員工不得擅離職守，應依照規定辦公時間到勤；申請各項差假應依各機關職務代理應行注意事項按職務代理順序名冊依序代理，並應將名冊送人事處備查，確保為民服務及工作品質。

第二章 差勤規定

四、本府辦公及上下班時間如下：

（一）標準辦公時間：上午八時至上午十二時，下午一時三十分至下午五時三十分。

（二）核心上班時間：上午八時三十分至中午十二時，下午一時三十分至下午五時。

（三）午休時間：中午十二時至下午一時三十分，保障員工健康權不得加班。

（四）彈性上下班時間：上午七時至上午九時，下午四時三十分至下午六時三十分。

（五）為民服務及核心上班時間：在不影響民眾洽公及不降低行政效率下，得由各單位主管自行調整，統籌必要人力出勤，宜協調執勤人力及運用代理制度，確保至少有一位以上同仁在班，以維持公務運作。

五、本府員工簽到退勤採數位化電子設備方式管理（以下簡稱刷卡）：

（一）每人上下班應刷卡各一次，每日上班時數應滿八小時且必須於彈性上下班時間內。刷卡應親自為之，有虛偽造假情事經查證屬實，託代雙方均視情節予以懲處。

(二)本府一級單位主管、副主管以上、參議、秘書及因業務需要簽奉核可者免刷卡上班、下班；平日及假日加班時亦免刷卡。

(三)每人每年共二十四次上下班忘刷，人事處定期提供忘刷申請次數交各單位主管列為平時考核參考；超過二十四次者，若無法專案簽准提供其他佐證資料證明在勤，則補請一小時假以銷除未刷卡之紀錄。

(四)遇刷卡機及差勤系統故障無法刷卡，簽到、退勤改以紙本方式辦理。

六、請假方式依下列事項辦理：

(一)事先取得主管同意（不限形式）者，應自差假發生日起二十日內於差勤系統線上補請，逾期以專案簽准敘明逾期原因及改善措施後交人事處補登。經人事處稽催後仍未於三日內補請者，以曠職登記。

(二)因疾病或緊急事故需請假者，當日應先通知主管（不限形式），並委託同仁於差勤系統代辦請假事宜，或回歸崗位後立即補辦。

(三)因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，應於到勤時刷卡上班，並辦理補請假事宜。

七、出差、公假、公出依下列事項辦理：

(一)出差、公假、公出應由主管視公務性質及事實需要覈實審核決定指派，並以必須實地前往者為限，得利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具處理者，不宜派遣，以降低當事人或職務代理人後續公務負擔。

(二)全日出差、公假、公出免到辦公場所刷卡，其餘應依申請時間離開或返回並刷卡。

(三)員工應覈實申請出差、公假、公出，包含執行業務地點、事由及起訖時間，俾利督導查證及業務聯繫。

(四)出差、公假、公出人員之申請期間及行程，應視事實之需要，非全日者其餘時間應返回辦公室執行公務。

(五)主管得於出差、公假、公出前、後要求員工檢附開會通知單、派訓來文、簽到表、路程佐證、相關處理文件等資料，作為同意與否

或補正（修正）申請依據。

（六）差假地在離島、東部、交通轉乘不便地區或有其他特殊情況無法當日往返者，應專案簽奉核可前後往返必要日（時）數，其餘地區均以當日往返為限。

（七）代表本府參加藝文、體能競賽活動應事先簽奉核可；非本府名義擔任選手或組隊，均不得以出差、公假、公出登記。

八、加班及補休依下列事項辦理：

（一）加班應依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第四條等相關規定辦理。

（二）各級主管應關懷同仁工時及加班時數，檢視勤務狀況及人力運用情形。

（三）加班應由主管覈實指派，不分平日及假日，員工應於加班事實發生日起三日內覈實完成申請（含補正及修改），逾期則填寫本府員工補登加班申請單（如附表一）交人事處。員工申請加班時應詳列加班事由及起訖時間，俾利督導查證。主管得視員工加班後工作質量、急迫性等因素衡量，作為同意與否或補正（修正）申請依據。

（四）平日下班後繼續加班者，應覈實申請加班時段，加班結束應刷下班卡。假日加班到勤及退勤應刷卡。申請加班時應覈實扣除加班中斷時間。

（五）因業務需要加班者，每月超過六十小時部分，應簽奉核可專案加班，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

（六）本府公務人員及約聘僱人員之加班補休、出差補休及公假補休期限為事實發生日起二年；技工工友及約用人員之加班補休應於當年度休畢，出差補休及公假補休期限為事實發生日起一年。各類補休於規定期限內未休畢者，不得續行補休，員工應留意自身補休期限，妥為及早規劃補休假。

（七）本府員工於假日受主管指派參加訓練、進修及研習，應填寫本府差勤管理簡易案件申請表（如附表二）覈實申請公假補休。

（八）本府員工於假日受主管指派參加活動（如紀念活動、慶祝活動、文

康活動等）或因公出國，應專案簽奉核可該公假屬於執行職務性質後，覈實申請公假補休。

（九）本府員工實際非辦公時間之交通路程補休時數應覈實申請及核定。

第三章 查核

九、本府各單位應依各機關職務代理應行注意事項建立現職人員職務代理順序表（如附表三）並送人事處備查。

十、各單位應落實加班內控機制，得依業務特性自行訂定統一規定公告內部同仁周知，例如申請加班後應提供客觀或量化加班資料供主管查驗，善用差勤系統加班申請單可上傳附件之功能，應注意公平原則，非有正當理由不得為差別待遇。

十一、人事處不定期派員查勤，填寫員工勤惰管理及辦公情形抽查紀錄表（如附表四）作成紀錄陳核，查勤不在者應於十分鐘內向查勤人員說明原因，逾時未說明以曠職登記，有異議應於三日內以書面陳述理由。

十二、人事處不定期網路抽查系統各類差假單及刷卡紀錄是否覈實，若發現異常，通知當事人及直屬主管配合於期限內修改補正，違者視情節依相關規定懲處。

十三、當月加班超過四十五小時之員工應填寫工作負荷檢核表（如附表五），送經單位各級主管檢視並採行協助措施送人事處彙辦。

十四、為查核本府各單位差勤，以提高效率，得設置督導小組，由秘書、新聞及行政處、主計處、政風處、人事處人員組成，秘書長擔任召集人，人事處處長擔任副召集人。督導小組前往實地查證，發現不實情事，當事人從嚴議處，單位各級主管應連帶負監督不周之責。

第四章 懲處考核

十五、員工申請各項差假均應於離開崗位前，以不限形式之方法事先通知並取得主管同意，且完成或委託代辦線上差勤系統登錄。同一單位經查獲員工出勤異常情形，情節嚴重時，當事人從嚴議處，其單位各級主管應連帶負監督不周責任，對於無法掌握所屬員工出勤及工作狀況之單位主管，應列入年終考績之參據。

- 十六、應覈實管制出差及加班，遭受檢舉與事實不符或從事非執行職務等浮報情形，視情節懲處或列入考核，並依刑法或貪污治罪條例等規定追究相關法律責任。
- 十七、員工出勤情形由主管負責考核，主管應督導所屬按時服勤並落實職務代理人制度，遇有無故不在勤、遲到或早退或請假有虛偽造假情事者，單位主管應立即紀錄並移人事處以曠職登記或依相關規定處理。
- 十八、嚴禁辦公時間及辦公場所內飲酒或從事與公務無關之行為，刷上班卡後不得再離開辦公場所外出用餐、購物、買菜或處理私人事務等；違者視情節輕重及相關規定予以議處，單位各級主管應連帶負監督不周責任。
- 十九、查有違反差勤管理或辦公紀律者，依公務員服務法、公務人員考績法、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、南投縣政府暨所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表、工友管理要點、南投縣政府及所屬機關學校約聘僱人員管理要點、南投縣政府約用人員工作規則及其他有關考核（獎懲）規定予以適當之懲處。約聘僱人員及約用人員應列入年終考核紀錄，並作為次年是否續聘（僱）之重要參據。

第五章 附則

- 二十、本府員工出國應敘明出國地點及原因於行政院人事行政總處 WebITR 全國共享版機關內部差勤系統（以下簡稱 WebITR 差勤系統）出國或赴陸港澳項下登錄。有赴陸及港澳地區（含轉機）情形，請先行依相關規定申請核准後，檢附同意證明於 WebITR 差勤系統完成請假及報備程序。
- 二十一、本府適用勞動基準法人員於例假日受主管指派工作應事先與其他工作日調移，填寫調移工作日申請表（如附表六）送人事處於 WebITR 差勤系統登記。
- 二十二、本府進用勞動基準法人員之部分單位（如游泳池、觀光園區…）依其業務性質輪值，專案簽奉核可後得以紙本簽到簿或傳統刷卡鐘等方式辦理簽到退，辦公時間依實際開放服務時間訂之，

並依相關規定辦理。此類型單位未使用 WebITR 差勤系統，應設專人管理所屬差勤。

二十三、本府各單位之 WebITR 差勤系統內線上差假單，決行層級由各單位主管決定，變更應專案簽准後交人事處設定；特殊假（延長病假、其他假等）應由人事處審核。

二十四、本要點明訂應專案簽奉核可規定均為一層決行，且須先會辦人事處始可接續辦理；所稱之專案簽准則由各單位主管決行後通知人事處即可續行辦理。

二十五、本府職員證遺失或毀損時，應敘明理由切結後，繳交工本費新臺幣二百五十元向人事處申請補發，補發前得借用臨時卡；離職時應繳回職員證。

二十六、請假計算方式及加班申請方式各自對應刷卡規定之舉例如附表七。

二十七、本府所屬一級及二級機關首長有差假應於 WebITR 差勤系統線上覈實申請。

二十八、本府所屬一級及二級機關、學校之差勤規定，應依各主管機關之相關規定辦理，本要點準用範圍（如附表八）：

（一）本府所屬一級機關（含其所屬機關單位）及二級機關：第五點第二款、第十四點、第二十三點、第二十四點及第二十五點參照後應依實際情形訂定，其餘規定均準用。

（二）學校教師以外人員（含公務人員、技工工友、約用人員等）：配合師生及工作特殊性調配出勤並考量各類人力予以適宜規定。第四點、第五點第二款、第十四點、第二十三點、第二十四點及第二十五點參照後應依實際情形訂定，其餘規定均準用。

（三）學校教師：正式教師、代理教師、兼行政職教師依南投縣公立各級學校教師出勤差假管理要點、教師請假規則及校務會議決議等相關規定辦理。

二十九、本府所屬機關之警察、消防等特殊輪班輪休人員，應依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第五條及各主管機關之相關規定辦理。

三十、本要點於發生影響公務運作或為民服務品質情事時配合修正。

三十一、本要點未規範事項，悉依公務員服務法、公務人員請假規則、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法、勞工請假規則及行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定辦理。