

「南投縣政府員工差勤管理要點」

訂定重點說明表

條文	說明
四、本府辦公及上下班時間如下： (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。	【擴大彈性上班時間】 一、經人事處向本府各單位進行問卷調查，了解同仁對於彈性上下班時間的需求，彈性二小時係投票結果最高票，影響選擇原因最高票為避開尖峰塞車時段，次高原因係接送(孫)子女上下學。 二、洽詢部分縣市係彈性一小時但有開放懷孕、照顧子女等特殊需求同仁得專簽提出放寬彈性上下班時段。 三、訂定第四點第四款規定，7:00-9:00 及 16:30-18:30 彈性上下班區間達二小時，不僅優於其他縣市，又可以照顧各種不同需求的同仁彈性運用時間，無須再提出專案申請。
四、本府辦公及上下班時間如下： (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。	【單位主管得調整核心上班時間並統籌必要人力】 一、依據問卷結果，放寬本府彈性上班後同仁及主管最擔心影響民眾洽公，可能降低為民服務品質，本府規定之核心上班時間為 8:30-17:00，應至少有一位同仁在班。 二、特別訂定第四點第五款規定，明文授權得由各單位主管自行調整為民服務及核心上班時間，並統籌必要人力出勤，運用代理制度等方式以維持公務運作，避免同仁均集中上班時間影響民眾洽公品質。
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）： (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。	【簡化主管加班刷卡作業】 一、過去規定「本府員工除各單位正、副主管、參議、秘書及因業務需要，經縣長許可者外，均應依規刷卡上班及下班。」單位主管上下班雖免刷卡但加班時仍須刷加班進出卡據以核算。 二、本處業以簽奉縣長核准自 115 年 6 月 1 日起，本府各單位同仁一律免刷加班進出卡，系統依據上班卡、下班卡時間及加班申請單核算。 三、配合訂定第五點第二款規定，明文規定一級單位主管、副主管以上、參議、秘書加班亦免刷上下班卡，系統將依據加班申請單之時間核算主管加班時數。

七、出差、公假、公出依下列事項辦理： (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。	【明定主管得要求員工申請公差假應檢附佐證資料】 一、過去無規定主管審核出差、公假、公出的退件依據，無規範員工須檢附相關資料上傳附件區。 二、特別訂定第七點第五款規定，明文規定主管得要求員工檢附上傳出差、公假、公出的佐證資料或相關處理文件等，若未檢附，主管得退件要求員工補正後重新送假單。
八、加班及補休依下列事項辦理： (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。	【放寬差勤系統加班申請單截止期限】 一、過去需要加班的同仁於 17:30 前恐因趕辦公文未注意時間而無法提早申請加班。本處業以簽奉縣長核准自 115 年 6 月 1 日起，放寬本府加班申請單截止期限。 二、配合訂定第八點第三款規定，改為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」交人事處補登。 【明定主管得退件員工申請加班】 一、過去無規定主管審核加班的退件依據，無規範員工須詳列加班事由或提供加班資料。 二、特別訂定第八點第三款規定，員工申請加班時應詳列加班事由及起訖時間，主管得視員工加班後工作質量、急迫性等因素衡量據以准駁，若主管退件得要求員工提供客觀或量化加班資料重新送申請單。
八、加班及補休依下列事項辦理： (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	【簡化員工加班刷卡作業】 一、過去本府需要加班的同仁於恐因趕辦公文未注意時間而無法準時打加班進卡。本處業以簽奉縣長核准自 115 年 6 月 1 日起，本府各單位同仁一律免刷加班進出卡，系統依據上班卡、下班卡時間及加班申請單核算。 二、配合訂定第八點第四款規定，平日加班免刷加班進出卡，假日加班仍應打上下班卡，且加班時忘刷採線上申請，計入每年忘刷 24 次額度內，無須比照

班中斷時間。	過去忘刷加班進出時填寫紙本申請單模式。
八、加班及補休依下列事項辦理： (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。	【開放申請交通路程補休時數並由單位主管核定】 一、過去本府未開放員工申請路程補休。 二、考量本縣地理環境及交通運輸現況，並遵循縣長宜居城市政策，特別訂定第八點第九款規定，員工得覈實申請路程補休，免紙本專簽會辦人事處，員工申請出差時自行於差勤系統勾選「路程補休時數」並依事實填寫時數，由單位主管批准後核給補休。
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。	【落實加班內控】 一、過去規定僅訂各單位應嚴格管制加班，未具體規範相應作法。 二、特別訂定第十點規定，各單位得依業務特性自行訂定加班申請統一規定，並公告內部同仁周知，善用差勤系統加班申請單可上傳附件之功能，主管指派員工加班後得要求員工提供客觀或量化加班資料供主管查驗。 三、仍應注意公平原則，非有正當理由不得為差別待遇。
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。	【明定單位主管督導責任】 一、人事處屢接獲陳情，部分民眾至公務機關洽公時，因承辦同仁出差、請假、因彈性上班時間尚未到勤或或提早下班，故未能即時回應處理，且未有同仁或相關機制能妥為辦理。 二、配合本府放寬彈性上班時間，主管應敦促同仁落實差假前、上班前下班後之業務交接，使職務代理人明確掌握工作內容、俾利職務代理人於代理期間回覆民眾，以彰顯為民服務之行政效能。 三、特別訂定第十七點規定，主管應督導所屬按時服勤並落實職務代理人制度，遇無故不在勤等情事應立即紀錄並移人事處以曠職登記或依相關規定處理。