

南投縣政府員工上班及出差管理要點

中華民國 111 年 12 月 30 日 府人考字第 1110308595 號函修正
第 18 點規定，並自 112 年 1 月 1 日生效

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）為方便民眾洽公及提升工作效率，特訂定本要點。
- 二、本府員工出勤管理，採刷卡方式辦理，分別於上午上班及下午下班各一次。有關彈性上下班應依本府彈性上下班實施要點規定。
- 三、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。
- 四、除本府財政處庫款支付科上班時間配合金融機構作業時間外，本府員工上班時間依本府彈性上下班實施要點第二點規定辦理。
- 五、本府員工於上午上班時間開始至下午下班時間，服勤時間未滿八小時者，於三十日內未辦理請假手續則視為曠職，但跨會計年度時應於七日內完成請假手續，逾期以曠職論。本府員工每年得有十二次忘刷卡免補請假，超過十二次者，忘刷卡須檢附證明有上班之事實及補請一小時假以銷除未刷卡之紀錄。
- 六、請假時間之計算方式：
 - （一）全日請假：按上班時間辦理。
 - （二）半日請假：按上班時間，依上、下午分別辦理；惟上班時間依規定必須服勤四小時。
 - （三）按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數（全日上班為八小時），應辦理請假手續，並以「時」為計算單位，未滿一小時以一小時計。
- 七、奉派出差或請假者，應落實職務代理人制度，不得影響民眾洽公權益。
- 八、本府員工上班應佩戴職員證並保持良好秩序，出勤情形由各單位主管確實負責考核，人事處將不定期派員查勤，查勤不在者以曠職論處。
- 九、本府員工於辦公時間內，不得擅離職守，確為公務急需外出處理者，應即辦理（或委託代辦）公出手續。
- 十、有關本府員工於辦公時間內，應依本府暨所屬機關學校員工差勤管理

及辦公紀律查核措施之規定服勤。

- 十一、遇有停電或電腦刷卡系統故障時，到、退勤以簽到、退方式辦理。
- 十二、刷卡須親自為之，若發現有代刷卡情事，經查證屬實，不論代刷卡者或被刷卡者一律依規辦理。各單位屬員應依上班地點規定刷卡，於以不同上班地點之刷卡鐘刷卡，視同未刷卡。
- 十三、刷卡片管理及使用：
 - (一)新進人員報到後，先由人事處發給臨時卡刷卡，至領取職員證時再行繳還。
 - (二)忘記帶卡者得至人事處登記並借用臨時卡刷卡，用畢後隨即歸還。
 - (三)職員證遺失或毀損時，應先向人事處借用臨時卡，並繳交工本費新臺幣二百五十元申請補發；遺失者並應敘明理由並切結後補發。
- 十四、各單位對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 十五、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，差餘時間應返回辦公室執行公務。
- 十六、為督導員工出差執行職務，以提高效率，得設置員工出差督導小組，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。
- 十七、派遣公差(假)應依下列規定辦理：
 - (一)除出差地在東部、交通轉乘不便地區或有其他特殊情況無法當日往返者，可專案簽核往返日數外，其餘地區均以當日往返為限。
 - (二)搭乘飛機者，應事前專案簽准；搭乘高鐵者參加會議、訓練講習等時間如為下(上)午，是日上(下)午則仍需至辦公地點處理公務，並應刷卡。
 - (三)出差應詳列執行業務地點、出差事由及起訖時間，俾利督導查證與業務聯繫。
 - (四)督導小組前往實地查證，如發現不實情事，除當事人從嚴議處外，單位一、二級主管亦應負監督不週之責。

十八、各單位應嚴格管制加班，加班申請應於加班日下午五時三十分前申請，於假日加班，應於同一星期最後上班日下午五時三十分前申請。如因業務需要加班者，超出六十小時部分，應專案簽請縣長核可，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。至加班費申請應符合行政院函頒各機關加班費支給辦法第五條第一項之時數限制規定；另得鼓勵員工加班後二年內補休假，不另支加班費。其他加班費規定應適用本府員工加班費支給管制要點之規定。

十九、本要點於本府所屬機關出勤管理適用電磁紀錄刷卡者，除上班時段及彈性上班時間外應適用本要點規定；未使用電磁紀錄刷卡者準用本要點之規定。