

臺東縣太麻里鄉公所差勤管理要點

本所 106 年 2 月 15 日東麻鄉人字第 1060002121 號函頒布，自 3 月 1 日生效

壹、目的：

為加強職員出勤管理，確實維持辦公紀律，以提昇為民服務品質，提高行政效能，特訂定本要點。

貳、出勤差假規定事項：

一、上下班、彈性班時間及刷卡次數：

- (一)全日班：上午 8 時至 12 時、下午 13 時至 17 時；8 時至 8 時 30 分及 17 時至 17 時 30 分得實施彈性上下班(例如 8 時 20 分到班，則需於 17 時 20 分以後才能離班)。
- (二)半日班：上午 8 時至 12 時，得實施彈班(例如 8 時 30 分到班，則需於 12 時 30 分以後才能離班)；下午 13 時至 17 時，不得彈班。
- (三)刷卡次數：每日上班及下班時間各刷一次。

二、本所員工除經鄉長核可免簽到退人員外，均應遵照規定時間出勤，並親自刷卡感應。

三、本所員工刷卡感應上班後，各單位主管應切實負責督促所屬員工正常工作，並維持辦公秩序；凡因公派遣公差、公出或因故請假者，應依規定程序辦妥差假手續後，始得離開工作崗位，並應於離開崗位前將差假單(電子表單)送人事室登錄。

四、各單位員工如未依規定時間出勤或親自刷卡感應者，依下列規定處理：

- (一)於辦公時間開始後到達者即為遲到，下班時間前離開者則為早退。遲到、早退未辦理請假，即應視為曠職。臨時奉派公出，經該管主管證明者視為公出。因偶發事故缺勤，經該管主管長官核准補假者，視為請假。
- (二)如發現代刷卡感應，除被代刷卡感應者應予曠職處分外、代替他人刷卡感應及被代刷卡感應者，各另予以記過處分。

五、員工如遇有差假者，應覓妥職務代理人，職務代理人應對所代理之業務，確實執行，如未能即時答覆洽公民眾者，應與洽公民眾約定下次時間及留下聯絡電話，以免民眾徒勞往返，並不得拖延及擱置，如有延宕，其職務代理人應負全責，並視情節予以議處。

六、出差規定事項：

- (一)出差天數按其距離及交通情形核給，其日數比照縣府差假補充規定之標準表。
- (二)出差參加會議、活動或洽辦業務，按其業務性質與事實需要嚴加審核，凡可利用電話或公文亦能達成任務者，不得派遣出差。如經查覺出差派遣不實或有虛報出差事實者，除當事人嚴予議處外，單位主管應受連帶處分，如涉及刑責，應移送法辦。
- (三)奉派出差者，應檢具開會通知或相關證明文件，辦理出差手續；並於出差前一日將核准之出差單(電子表單)移人事室登記。

參、勤惰差假注意事項：

一、各主管人員應以身作則按時上、下班，並確實考核屬員之服勤情形，尤其對於因公外出或至其他單位洽公者，應要求所屬人員按規定辦妥外出手續，以免民眾洽公找不到承辦人而生怨言；主管如有違反本要點之規定者，列入年終考績辦理，並依下列規定受連帶處分，惟如係其主管人員主動查處者不在此限：

- (一)同一年度，所屬屬員有累積曠職情事達三日者，其主管應連帶受申誡一次之處分。
- (二)同一年度，所屬屬員有累積曠職情事達六日者，其主管應連帶受記過一次之處分。

二、本所人事室應於辦公時間內，隨時實施查勤，凡未在勤又未依規定辦理差假或公出手續人員，於查勤後二十分鐘內未向人事室報備者，予以曠職半日處分。

三、曠職者除按日扣薪外，並列入年終考績辦理。(按公務人員考績法施行細則第 4 條第 3

項規定，公務人員在考績年度內有曠職一日或累積達二日，不得考列甲等。) 肆、其他：本要點經簽核後函頒實施，修正時亦同。

班 別	刷 卡 時 間	備註
全日班 上午：8 時至 12 時 下午：13 時至 17 時	上班卡：上午 8 時以前(彈班則為 8 時 30 分以前) 下班卡：下午 17 時以後(彈班則為 17 時 30 分以後)	
上午半日班	上班卡：上午 8 時以前(彈班則為 8 時 30 分以前) 下班卡：中午 12 時以後(彈班則為 12 時 30 分以後)	
下午半日班	上班卡：中午 12 時 30 分至 13 時 下班卡：下午 17 時以後	
加班卡	加班開始及結束均需刷卡	