

臺南市政府及所屬各機關差勤管理要點

臺南市政府 100 年 6 月 1 日府人考字第 1000394893 號函訂頒

- 一、為加強臺南市政府及所屬各機關(以下簡稱各機關)員工差勤管理，提高行政效率及服務品質，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為各機關員工。
- 三、各機關應於辦公處所設置簽到(退)簿、刷卡鐘或其他差勤管理系統。
- 四、各機關員工除正副首長及經機關首長許可之人員外，每日應按規定於上下班時親自刷卡或簽到退。如有代刷卡或代簽到退情事，託代雙方均予以議處。
- 五、各機關員工上下班時間規定如下：
 - (一)辦公時間：上午八時至中午十二時，下午一時三十分至五時三十分。除因請假、公告停止上班外，上班日每日工作時數應滿八小時。
 - (二)彈性上下班時間：上午八時至八時三十分上班，下午五時三十分至六時下班。
 - (三)午休時間：中午十二時至下午一時三十分。
 - (四)未能於上午八時三十分前上班刷卡者，或上午請假下午上班者皆無彈性上班之適用。
- 六、各機關員工上下班刷卡或簽到退方式如下：
 - (一)每日上午及下午之上、下班應刷卡或簽到退。必要時亦得實施中午不刷卡或簽到退。
 - (二)請假半日時：
 1. 上午請假：下午一時三十分前上班刷卡，五時三十分後下班刷卡。
 2. 下午請假：上午上班依彈性上班時間規定刷卡或簽到，於上班滿四小時後下班，並應刷卡或簽退。
 - (三)按小時請假時：請假時間與上班時間合計需滿八小時，並應依實際到離辦公處所次數及時間刷卡或簽到退。
- 七、各機關基於業務需要，機關首長得指定部分人員，不實施彈性上下班。
- 八、實施彈性上班機關應落實職務代理人制度，於辦公時間內每一單位辦公室須有足夠服勤人員，以維持公務之正常運作。
- 九、停電或差勤管理系統故障無法刷卡時，由各機關人事單位通知各單位員工改以簽到退方式辦理。
- 十、為維護辦公紀律及提升行政效能，規範員工出勤及辦公秩序如下：
 - (一)辦公時間均須配戴員工識別證。
 - (二)嚴禁上班及午休時間飲酒。

(三) 嚴禁上班時間內擅離職守、從事與公務無關之行為及其他有礙辦公秩序之情事。

違反前項規定者，予以議處。

十一、查勤措施：

(一) 各機關於辦公時間內，機關首長應指定人員負責查勤，並將結果列入紀錄，其未辦請假、公出無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。

(二) 查勤時，未辦理請假或公出手續而查勤未到者，由查勤人員留置查勤通知單，該未到勤人員並應於十分鐘內向人事單位報到及說明不在勤原因，逾時者以「曠職」登記。當事人如有異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由，經單位主管核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。所陳述之理由經查屬虛構者，除仍予「曠職」登記外，本人另依規定懲處。

十二、各機關員工凡奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論。

十三、辦公時間中因公外出，必須辦妥公出登記，登記欄位包含日期、職稱、姓名、起迄時間、前往地點、外出事由，經權責單位主管核章後始得離開辦公處所。

十四、各機關因業務特殊需要，得另訂管理規定，報經本府備查後實施。