

桃園市政府秘書處員工差勤管理注意事項

壹、總則

103年12月27日修訂

- 一、桃園市政府秘書處（以下簡稱本處）為規範本處員工出勤管理，並落實執行行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及桃園縣政府員工加班費支給管制要點之規定，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項適用對象為本處員工。
- 三、差勤管理依規定應設置指紋(刷卡)設備、簽到退簿或其他差假勤情管理系統由人事單位指派專人集中管理為原則，但派出府外辦公者，得分別行之。

貳、辦公時間

- 四、員工辦公時間，上午自8時至12時止，下午自13時至17時止，其中8時至8時30分及17時至17時30分為彈性上班時間。
- 五、員工每日上班時數8小時，每週工作總時數為40小時。如有中午或夜間輪值人員、或因業務性質特殊實施輪班人員，上班時間仍須滿8小時。
- 六、彈性上班者，除因當日下午時段請假半日，改於12時至12時30分補足上午應上班4小時之時數外，應在下午下班時段補足8小時。

參、出勤規定

- 七、除一級單位主管以上人員及處長許可免簽到退者，或因公出差、因故請假者外，每日上下班須以按指紋或刷卡或紙本簽到退等方式(以下簡稱按卡)，親自辦理到退手續，如發現有代按卡或預按卡情事，除本人應予曠職處分外，代替他人按卡人員，應視其情節輕重予以申誡或記過處分。
- 八、除免按卡人員外，員工每日上下班應按卡2次：
 - (一)上午上班:8時(至8時30分)。
 - (二)下午下班:17時(至17時30分)
- 九、中午或夜間輪值人員、或因業務性質特殊實施輪班人員之按卡時間各依其上下班時間辦理。
- 十、員工於辦公(含彈性上班)時間開始後到達者，為遲到，下班時間前

離開者為早退；遲到、早退未依規定辦理請假手續者，即視為曠職。

十一、員工上(下)午上班按卡後，應確實到班，不得藉機離開辦公處所處理私務；未到下班時間，即排隊等待按卡，經查屬實者予以議處，年度內累積達2次者，取消彈性上班半年。

十二、上班應佩戴識別證，以便民眾辨識及公務洽辦。本處主管應對於未佩戴識別證情形予以糾正改進，屢犯而未能改進者，應簽請議處。

肆、請假規定

十三、請假時間計算方式：

(一)全日請假：按正常上班時間辦理，自8時至17時。

(二)上午請假：按正常上班時間辦理，自8時至12時。

(三)下午請假：按正常上班時間辦理，自13時至17時。

(四)按小時請假：

1. 彈性上班時間內按卡上班人員，仍依按卡時間計算上班時數。

例如：上午8時20分按進，當日下午前請假2小時，須上班滿6小時，則下午15時20分始可按退；上午10時至12時請假，則下午17時20分始可按退。

2. 彈性上班時間以後按卡上班，依正常上班時間辦理。例如：上午8時40分按卡者，請假時間為上午8時至9時；上午9時

20分按卡者，請假時間為上午8時至10時，餘類推。

3. 預先請假者，一律不具彈性，依正常上班時間8時起算。

(五)輪值(班)人員請假：依其上下班時間辦理。

十四、各單位主管應管控員工，不得常態性於彈性上班期間補休，以避免影響為民服務工作。

伍、公出、公差(假)規定

十五、公出(因公務短時間外出)，每次申請以2小時為限，應於差勤系統(或員工公出登記簿)，詳實記載外出起迄時間、事由及前往地點等，並經權責主管核准。

十六、對於所屬員工公差，應以需派員前往實地洽辦者為限，可用電話、傳真、電子郵件或文書聯繫解決者，不得派員出差。

- 十七、公差時間應視事實需要覈實申請，除配合公差任務者外，均應先至機關辦理按卡，差餘時間亦應返回辦公室執行公務。逕赴現場出差免按卡者，應檢附相關資料或敘明理由提出申請。
- 十八、參加會議之公差(假)，應檢附相關證明資料，並敘明公差(假)機關及地點；其他洽公事由之公差(假)，應於差假申請單內，詳實填列具體事由及地點。
- 十九、各單位主管對於所屬員工公差(假)應嚴謹審核，未依前項規定填寫者，應不予核准，經查凡有不實申請之情形，應予議處，若有浮報差旅費者，移送政風室辦理。
- 二十、員工經奉派參加各項研習或會議，擅自缺席或中途無故退離者，以曠職論處。

陸、加班規定

- 二十一、員工可於上班時間內辦理之業務或活動，不得藉故於星期例假日或下班後辦理。日常公務之處理，應以上班時間內辦理完畢為原則，辦理有時效性或應業務特殊需要，無法於上班時間內完成者，始得申請加班，府外加班起迄時間應有簽到、退或其他可資證明之紀錄。
- 二十二、員工如確有加班之必要，應由各單位主管視業務需要事先（處理突發困難問題或搶救重大災難除外）覈實指派，每人每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限；惟因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過70小時為上限。
- 前項專案加班應於加班前（處理突發困難問題或搶救重大災難除外）填報預定逾時加班人員名冊，並敘明加班事由、日期、時間及所需經費來源等，經簽會本處會計室、人事室陳處長核准後始得支給加班費。
- 二十三、為加強查核所屬員工加班情形，各單位主管或人事室得指派專人

不定期實地查核，如經發現無故不在加班場所者，概以加班不實論，除註銷當日加班申請外，並視情節嚴予議處，並列入當事人平時考核紀錄，作為年終考績之重要參據。

二十四、各單位員工加班所需經費應在原有預算科目支應，除經本府核准者外，並不得辦理追加預算及經費流用等情事。

柒、職務代理

二十五、各單位應建立三級職務代理人制度；請假人員應將工作及資料交代清楚，並提供聯絡方式，以利聯繫。代理人未確實代理職務致影響為民服務工作者，代理人及單位主管應予以議處。

二十六、辦理活動時，應安排必要人力留守，並至少留有 1 名具決策權責之人員，以處理緊急事務或便民服務。

捌、辦公紀律

二十七、各單位員工於辦公時間內，不得有下列行為：

- (一) 食用早餐、接受推銷、高聲喧嘩、聚眾嬉戲、賭博、聚眾泡茶或聊天、烹煮食物等，及上網瀏覽與職務無關之訊息。
- (二) 辦公及午休時間飲酒；已請假者，酒後進入辦公場所。
- (三) 藉機離開辦公處所購物、處理私務。
- (四) 其他足以破壞辦公紀律之行為。

二十八、各單位主管應實施走動式管理，以掌握所屬人員辦公情形。

玖、考核獎懲

二十九、編制內公務人員經查有違反差勤管理及辦公紀律之情節者，應確依公務員服務法、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及其他有關考核(獎懲)規定，予以適當懲處，並列入當事人平時考核紀錄，作為年終考績之重要參據。

三十、約聘(僱)及臨時人員經查有違反差勤管理及辦公紀律之情節者，除依規定簽請議處外，應列入年終考核紀錄，作為次年是否續聘(僱)之重要參據。

三十一、各單位同一年度內，經查獲員工違反本要點異常情形累積 3 次以上者，其單位主管應連帶負監督不周責任。

三十二、各單位主管應注意員工上班出勤與辦公紀律，年度內經查核其差勤管理及辦公紀律成效績優者，得簽請獎勵，並列入平時考核紀錄或年終考績之參據。

拾、查勤制度

三十三、辦公時間內，除由科室主管親自隨時查勤外，應指定人員每週不定期抽查所屬人員勤惰情形各1次以上，並將查勤結果列入紀錄。其抽查項目如下：

- (一)辦公秩序。
- (二)出勤差假及管理。
- (三)配戴識別證。

三十四、辦公時間內，無故不在勤者，應即以書面通知當事人，按實際時數以曠職登記。曠職人員如有異議，應於通知到達之日起3日內，以書面陳述理由，經處長核定，逾期不予受理。

拾壹、稽查制度

三十五、為提高行政效率及提升公務人員形象，得設置員工差勤聯合稽查小組，成員由各科室主管、政風人員及人事人員等擔任，並由處長或由處長指定簡任人員擔任召集人，不定期執行以下任務：

- (一)抽查員工出差執行任務情形。
- (二)走動式管理訪查所屬員工差勤管理情形。
- (三)抽查內部各科室職務代理情形。

拾貳、其他事項

三十六、本注意事項未規範事項，依公務人員請假規則、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、各機關員工加班費支給標準、桃園縣政府員工加班費支給管制要點等相關規定辦理。