

「花蓮縣政府員工差勤管理措施」修正條文對照表

中華民國99年9月1日府人訓字第0990151261號書函發布
 中華民國101年1月31日府人訓字第1010015773號書函修正
 中華民國109年8月24日府人訓字第1090163422號書函修正

修正條文	現行條文	說明
	一、花蓮縣政府(以下簡稱本府)為提升行政效率,加強為民服務,實施電子化差勤管理,本府員工差勤管理,依本措施辦理。	本點未修正。
二、本府除縣長、副縣長、秘書長、一級單位主管、 <u>一級單位副主管</u> 、縣長室機要秘書、庶務科長及因業務需要 <u>簽奉縣長核准人員</u> 外,全體員工 <u>上、下班</u> 均應按時簽到退。	二、本府除縣長、副縣長、秘書長、一級單位主管、縣長室機要秘書、庶務科長及因業務需要簽奉 縣長核准人員外,全體員工均應按時刷卡。	一、一級單位副主管於108年12月12日簽准免簽到退。 二、配合新差勤系統取消刷卡功能,酌做文字修正。
三、 <u>本府員工上、下班簽到退採臉部辨識機、差勤系統線上簽到退為主。</u>	三、本府員工之識別證由人事處統一製發,為進出本府到退勤刷卡及身分證明之用。	一、配合新差勤系統功能修正。 二、員工識別證與差勤管理無關,爰刪除識別證相關規定。
	四、本府實施彈性上班,週一至週五辦公時間如下: (一) 上班時間:	本點未修正。

	<p>上午八時至 十二時 下午一時三 十分至五時 三十分</p> <p>(二) 彈性時間： 上午八時至 八時三十分 下午五時三 十分至六時</p> <p>(三) 核心時間： 上午八時三 十分至十二 時 下午一時三 十分至五時 三十分</p>	
	<p>五、星期一至星期五每天 工作時數，不得少於 八小時。</p>	<p>本點未修正。</p>
	<p>六、各單位主管於彈性上 班時間內，應適當調 配上班人員（至少須 有一人以上按時上 班），以免集中於同一 時段上班而影響業務 執行或民眾洽公不</p>	<p>本點未修正。</p>

	便。	
	<p>七、核心時間開始後到公 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，即為 曠職，曠職不足一小 時以一小時計。</p> <p>辦公時間內不得擅離 職守，經查勤無故不 在者，應於十五分鐘 內，親至人事處考核 訓練科報到。</p> <p>經人事單位登記遲 到、早退或曠職人員， 於事後補辦手續者， 應詳敘理由簽報單位 主管核准後更正。</p>	本點未修正。
<p>八、當日上午上班時間選 擇彈性上班，如下午 欲請假半日人員，應 於十二時以後補足上 午應上班四小時之時 數。(例如：八時十分 上班者須於十二時十 分後<u>簽退</u>，以此類推)</p>	<p>八、當日上午上班時間選 擇彈性上班，如下午 欲請假半日人員，應 於十二時以後補足上 午應上班四小時之時 數。(例如：八時十分 上班者須於十二時十 分後刷卡下班，以此</p>	配合新差勤系統功能，酌做文 字修正。

	類推)	
<p>九、<u>簽到退</u>之管理：</p> <p>(一) 員工每日應簽到退三次，即上午上班、下午上班、下午下班，上班簽到時間上午七時二十分至八時三十分、下午自十二時三十分至一時三十分為有效簽到時間，在七時二十分及十二時三十分前簽到者，視同未簽到。上午七時二十分至八時之間簽到者，仍自八時起計算上班時間，下午十二時三十分至一時三十分之間簽到者，仍自一時三十分起</p>	<p>九、電腦刷卡之使用管理：</p> <p>(一) 電腦刷卡，每日應刷卡三次，即上午上班、下午上班、下午下班，上班刷卡時間上午七時二十分至八時三十分，下午自十二時三十分至一時三十分為有效刷卡時間，在七時二十分及十二時三十分前刷卡者，視同未刷卡。上午七時二十分至八時之間刷卡者，仍自八時起計算上班時間，下午十二時三十分至一時三十分之間刷卡者，仍自一時三十分起計算上班時間。早上八時以後刷卡者，則依實際刷</p>	<p>配合新差勤系統功能，酌做文字修正。</p>

計算上班時間。早上八時以後簽到者，則依實際簽到時間為上班時間計算。下午下班自五時三十分起方可簽退。如遇重覆簽退情形，取最後簽退之時間。

(三) 因公臨時外出人員應事先辦妥公出手續，且仍需辦理簽到退。

(四) 加班應由主管指派；加班人員應於差勤系統填寫加班申請單並由主管核准。上班日下班後加班者，應先簽退，加班開始再行加班簽到，加

卡時間為上班時間計算。下午下班自五時三十分起方可刷卡下班。如遇重覆刷卡情形，取最後刷卡之時間。

(三) 因公臨時外出人員應事先辦妥公出手續，不需另外刷卡。

(四) 加班人員應於差勤系統先行申請並經主管同意，上班日下班後加班者，應先刷下班卡，加班開始再刷加班上班卡，加班結束時再行刷加班下班卡。未刷卡及未辦理加班手續者均不認定加班。

(星期假日加班者以上午八點為起點並須刷加班上、下班卡)

班結束時再行
加班簽退。未
簽到退及未填
報加班申請單
者均不認定加
班。(星期假日
加班者以上午
八點為起點並
須加班簽到
退)

(五) 上下班經查獲
代簽到退者，
除本人以曠職
登記外，託代
雙方均應視情
節予以懲處。

(六) 為防止預先簽
到退，本府設
有監視攝錄影
機，錄影核對
及存證。

(七) 忘記簽到退者，
得申請忘刷卡
證明單，並經
主管證明確實
準時到勤，一
年以 12 次為

(五) 上下班經查獲代
刷卡者，除本人
以曠職登記外，
託代雙方均應視
情節核予懲處。

(六) 為防止代刷卡，
本府設有監視攝
錄影機，錄影核
對及存證。

(七) 忘記帶識別證者，
應用臨時卡替代
(由人事處考核
訓練科保管)，一
年以六次為限。

(八) 遺失或損毀刷卡
片(感應卡)識別
證者，應向本府
申請補發，並須
負擔卡片製作工
本費(依契約訂
定價格)。

<p>限。</p> <p>(八) 請假單之起訖時間請依第四點第一款上班時間為請假基準，離開辦公場所皆需依規定簽到退。</p>		
	<p>十、停電或差勤管理系統故障無法感應時，到、退勤由人事處通知改按簽名方式辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十一、各單位應建立職務代理人名冊，落實職務代理制度，員工差假除夜間及假日外，均須覓妥職務代理人；<u>為他人職務代理不得再請差假。</u></p> <p>各單位主管對屬員公差之派遣及核准請假或休假，應負管制之責，每日差假人數不得逾三分之二。但業務需要者，簽奉縣長核定者，得不受上開比例之限制。</p>	<p>十一、各單位應建立職務代理人名冊，落實職務代理制度，員工差假除夜間及假日外，均須覓妥職務代理人；職務代理人同一時間至多不得代理超過二人，並不得再請差假。</p> <p>各單位主管對屬員公差之派遣及核准請假或休假，應負管制之責，每日差假人數不得逾三分之二。但業務需要者，簽奉</p>	<p>差勤系統支援一人得代理多人之功能，故本條刪除不得代理超過二人之規定。</p>

	<p>縣長核定者，得不受 上開比例之限制。</p>	
	<p>十二、為維護辦公紀律及 提升行政效能，規範本 府員工出勤及辦公秩序 如下：</p> <p>(一) 嚴禁上班及午休時 間喝酒，違者視情 節輕重予申誡一次 以上處分，單位主 管連帶處分。</p> <p>(二) 嚴禁上班時間內提 前用膳、擅離職守 及從事與業務無關 之行為，違者視情 節輕重及相關規定 予以議處。</p> <p>單位同一年度內， 經查核確有前項情形 達三次者，單位主管應 議處。</p>	<p>本點未修正。</p>