

臺南市政府地政局及所屬地政事務所 加強勤惰管理及辦公紀律要點

臺南市政府地政局 104 年 8 月 25 日南市地人字第 1040734066 號函頒

臺南市政府地政局 107 年 5 月 21 日南市地人字第 1070487856 號函修正

臺南市政府地政局 108 年 07 月 01 日南市地人字第 1080776412 號函修正

- 一、為加強臺南市政府地政局（以下簡稱本局）及所屬各地政事務所（以下簡稱地所）為民服務品質與行政效率，型塑優質機關組織文化，並落實差勤管理暨整飭辦公紀律，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本局及地所員工。
- 三、本局各科室及所屬地所（以下簡稱各單位）各級主管應積極督導所屬員工，落實上下班時間出勤，並隨時查勤瞭解員工出勤情形。
- 四、本局及各地所員工上下班時間規定如下：
 - （一）辦公時間：上午八時至十二時，下午一時三十分至五時三十分。除因請假、公告停止上班外，上班日全日工作時數應滿八小時，半日工作時數應滿四小時。
 - （二）彈性上下班時間：
 - 1．本局：上午七時三十分至八時三十分，下午五時至六時下班。
 - 2．地所：上午八時至八時三十分，下午五時三十分至六時。
 - （三）午休時間：中午十二時至下午一時三十分，除下午請半天假者外，此段時間不得併入彈性時間範圍內。
 - （四）如未能於彈性上班時間前到勤，及下午一時三十分到勤者，皆無彈性上下班之適用。
 - （五）為避免人員過度集中於同一時段彈性上班，各內部單位於彈性上班時間內，應適度分配上班人員，至少應維持既有人力十分之二以上人員上班，協助電話接聽、為民服務及其他聯繫協調事項，其人員由各單位自行指定或排定，並應落實職務代理人制度，不得因實施彈性上班而影響業務推行。
- 五、本局及各地所員工上下班刷卡或簽到退方式如下：
 - （一）為落實差勤自主管理，每日上午上班及下午下班應刷卡（簽到退）各一次（中午上班不刷卡）。
 - （二）全日請假時間為上午八時至下午五時三十分。
 - （三）
 - 1．上午請假：請假時間為上午八時至十二時，下午一時三十分前上班刷卡（無彈性刷卡），五時三十分後下班刷卡。
 - 2．下午請假：請假時間為下午一時三十分至五時三十分，上午上

班依彈性上班時間規定刷卡（簽到），於上班滿四小時後下班，並應刷卡（簽退）。

3. 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（簽到退），逾上午八時三十分仍未到班者，請假起始時間為上午八時。

（四）各級主管人員應確實督導所屬人員按時服勤，如經查發現同仁未準時出勤者，除登記曠職、該員及主管列入平時考核紀錄及提列主管會報報告外，該單位所有人員取消中午上班不刷卡措施一個月，於一個月後檢討成效方得再適用自主管理措施。

六、本局及各地所申辦假單簽核流程如下：

（一）一般休假、公（差）假、事假、病假、補休、家庭照顧假、產前假等三日（含）以上，於職務代理人同意後，逐級經單位主管、機關首長（或授權之主管）核准；未滿三日由單位主管核准。

（二）出國申請、婚假、娩假、陪產假、流產假及喪假等，於職務代理人同意後，逐級經單位主管、機關首長（或授權之主管）核准。

（三）公傷假、延長病假之申請，應先依規定簽陳機關首長同意後，至差勤系統辦理請假申請，並經單位主管、機關首長核准。

（四）加班、忘刷證明之申請，應填具明確事由，經單位主管、機關首長（或授權之主管）核准。

（五）上開假單簽核流程如有未盡事宜，依本局分層負責明細表辦理。

七、本局及各地所員工出勤、差假及加班管理：

（一）出勤管理：

1. 上班時間內，除依規定程序申請公差或請假者外，均應依照規定上班時間到勤及刷卡（簽到退）。各單位主管對所屬人員之差勤，應負督導查核之責。

2. 上、下班及加班刷卡應親自為之，如經發現違規代刷卡情事，除該紀錄以曠職處理外，代人刷卡或被代刷卡者，依人員類別及情節輕重予以記過、免職或解聘議處。

3. 員工如確已到勤因公務或特殊情形未能刷卡者，應至差勤系統辦理忘刷證明申請（未帶識別證者，是日視同忘刷卡一次），每月併計得申請次數為最高二次，一年合計得申請次數為十二次。如個人確已完成刷卡但差勤系統未記錄，顯示異常者應提供到公證明（如附表一），方由人事單位予以補登。

4. 每月忘刷卡次數達二次以上者，第三次起應依下列規定補請假：

- (1) 上班或下班漏刷卡，實際於規定上班時間到公並有證明（如附表一）者，上午（八時至九時）或下午（四時三十分至五時三十分）應請假一小時。
 - (2) 如未能提供到公證明，漏刷上班卡者，是日上午應請假四小時；漏刷下班卡者，是日下午應請假四小時。
5. 如上班忘記攜帶識別證致無法刷卡、或因交通事故未能按時刷卡者，應至人事單位辦理臨時卡簽到（退）或紙本簽到（退），於事實發生後二日即檢附證明或敘明理由（如附表二、三、四）經單位主管核章，陳核簽准後送人事室登記備查，逾時不予補登，一律以曠職論處。
 6. 上班於刷卡到勤後，除依規定程序申請公差或請假者外，不得無故或自行離所；未達下班時間，嚴禁員工排隊等待刷卡，各單位主管應督導所屬人員配合，必要時列入年終考核及續聘（僱）參考。
 7. 識別證遺失或新進人員上下班無法使用刷卡程序者，請至人事或總務單位簽到退。因遺失或毀損而申請補發新卡者，並繳交製卡工本費（如附表五）。惟毀損係因刷卡證本身製作之瑕疵所致者，經查證屬實，得免繳製卡工本費。
 8. 如遇停電或差勤管理系統異常無法刷卡時，應於單位改以紙本簽到退方式辦理（如附表六），並於發生日起二日內經單位主管核章後，送人事單位辦理補登。

（二）差假管理：

1. 員工除因特殊狀況（緊急事故、急病或家庭重大事故）得由同仁或親友代辦請假手續外，請假、休假、出差或公出，均應依「公務人員請假規則」、「行政院及所屬機關聘僱人員給假辦法」、「工友管理規則」及其他有關請假規定，事先覓妥職務代理人，填具假單或出差單經核准後始得離開。
2. 申請公差或請假（除病假、公傷假外）者，應依規定程序提前申請，辦妥差假手續送人事或總務單位登錄。未能事先辦理者，應即電話告知直屬主管，並指定同仁代辦請假手續。
3. 員工於辦公時間內因公須短暫外出（四小時以內）者，應事先辦妥公出手續經核准後，始得離開，並應於預定時間內刷卡返回辦公，公出超過四小時應依規定辦理公差或公假。未覈實辦理公出手續而不在勤者，以曠職論處。

4. 員工申請公出，除有特殊情形經機關首長或授權之單位主管核准外，應以到勤後辦理為原則，上下班仍應按時刷卡。
5. 各單位應落實職務代理人制度，不得因公差假影響民眾洽公及業務進行。各單位主管派遣出差人員，應嚴格審核申請出差案件，並以必須實地前往者為限，除有特殊情形經核准外，連續例假日前後應避免出差，以免影響業務聯繫與推動。
6. 出差應事先填具出差申請，經各權責主管核定後方得出發，當日出差事畢，應即返回任所辦公。
7. 經奉派參加各項研習或會議，擅自不參加或中途無故退離者，一經查獲如無正當理由，以曠職論處。
8. 短程公差人員（如地所轄區內、出差距離未達三十公里等）上下班仍應按時刷卡，如因公務或特殊情形無法刷上下班卡，應事先告知單位主管核准。
9. 因公出差至本局及地所之短差人員，扣除路程交通時間如未能於辦公時間內返回任所，則應於出差地點完成刷卡後方得離開，刷卡機設置地點如下：
 - (1) 本局永華市政中心地籍科門口。
 - (2) 本局民治市政中心一樓服務櫃台（小而能工作站）。
 - (3) 各地所辦公處所內。
10. 出差距離未達可報支出差旅費者，以公出或公假登記。出差人員於返回後，依「臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點」報支出差旅費。

(三) 加班管理：

1. 於辦公時間外必須加班者，應於加班前事先依具體事實填送加班指派單。
2. 員工於加班起訖時間應按實際加班情形有刷卡、簽到退或其他可資證明之記錄，如係於辦公處所內延續下班後加班者，得至加班結束後刷下班卡，惟如係當日公差返所加班人員，仍應覈實完成加班開始及結束刷卡（簽到退）。如因差勤系統異常、加班開始（結束）未正確按鍵刷卡等，致無加班簽到退紀錄，應辦理加班資料補登申請（如附表七）。
3. 加班刷卡之紀錄作為核發加班費或補休假之依據，每次加班應以「時」為單位計算，不足一小時者，均不予保留累計。
4. 經核准免刷卡、免簽到退員工或於任所以外場所加班者，亦應

有證明紀錄（如附表八）。

5. 每日中午十二時至下午一時三十分係午餐休息時間，不予加班，但有特殊情形或需要（如單位實施中午不打烊為民服務措施輪值等），應專案簽報機關首長核准後方得加班。
6. 申請「一般加班」時數上限如下：
 - (1) 上班日不超過四小時。
 - (2) 放假日及例假日不超過八小時。
 - (3) 每月不超過二十小時。
7. 適用勞動基準法人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。核發之加班時數應扣除休息時間。
8. 因專案性質工作須報「專案加班」者，應事先提出申請並經本局核准，專案加班之加班費請領每人每月最高以四十小時為原則。
9. 加班以補休為原則，但因業務需要無法補休，始得請領加班費。加班費必須覈實請領，不得有浮濫或虛偽情事，如經發現有不實或冒領者，依貪污罪嫌移送政風單位依法查處。
10. 加班補休以「時」計算。職員及約聘僱人員得於加班後一年內補休完畢。適用勞動基準法人員加班補休相關事宜，依勞動基準法相關規定辦理。

八、維護辦公紀律措施：

- (一) 上班時間內除公出、出差或請假者外，均應於辦公處所內執行公務，不得於辦公時間內隨意外出或處理私事。除遇急病或特殊事由外，均應完成請假手續或委由同仁代辦並經核准，始得離開辦公處所。
- (二) 員工於上班刷卡（簽到）後，於辦公時間內不得再外出用餐、購物、買菜或處理私人事務。加班期間如有前述情形，於申請補休或加班費時應覈實扣除該段時間。
- (三) 因事暫時離開辦公室十五分鐘以上，應向單位主管報告去向或交代同仁，事畢應立即返回。
- (四) 上班時間在辦公處所嚴禁大聲喧嘩、抽菸、吃檳榔、閱報、喝茶聊天、下棋、織衣物、燒煮食物、帶寵物玩耍、賭博、上網觀看股票、色情網站、下載影片、玩遊戲軟體及從事與公務無關之行為等影響辦公紀律情事，以維護優質政府服務形象。
- (五) 員工於上班時間應配戴識別證，並注意服裝儀容，不得有滿身酒味、穿拖鞋或服裝不整情事。

- (六) 員工接聽電話應注意電話禮貌，態度、言詞應和藹懇切。
- (七) 各單位應建立電話紀錄簿及電話留言單，對於必要或特殊情形電話應列入紀錄，如相關承辦人員未在勤，應妥為答覆並記錄於留言單轉知相關人員。
- (八) 員工嚴禁於上班時間喝酒，並恪遵「中午不喝酒、開車不喝酒」原則，午休時間聚餐以飲料代替酒類，並於上班時間前結束餐會返回辦公處所。
- (九) 各單位主管每日應不定時巡查辦公秩序，注意員工出勤與辦公情形，並列入平時考核紀錄，以作為年終考績或續聘（僱）之參據。

九、出勤查核及考核獎懲：

- (一) 各單位主管應針對差勤易生弊端之時間（如每日八時三十分、十一時三十分、下午一時三十分或四時三十分）及外勤人員（如公出或轄區內短差人員），會同人事單位或指派專人查勤，並將結果列入紀錄，如經發現有未辦請假、公出無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。
- (二) 各級主管對於所屬員工公出、出差之申請應嚴格審核所需時間、執勤地點、職務代理情形等方予核准，對於出勤異常經常發生之機關（單位），由本局人事室會同相關單位（秘書室、政風室、測量科）組成查勤小組進行實地查察。
- (三) 查勤措施：
 1. 各地所每週應至少不定期自行抽查該所人員出勤一至二次，每週至少一次抽查各單位中午時段上班出勤情形，並將每月之查核記錄於次月三日前核章後傳送本局人事室彙整。本局人事室（必要時會同秘書室及政風室）亦將不定期前往各單位（所）或至出差地點實地查核，其中抽查地所部份，亦得指派鄰近地所人事管理員代為查核，並完成抽查報告（如附表九）。
 2. 各地所應依平時出勤狀況檢視機關內人員上班及出差執行情形，建立員工「差勤情形列管表」，並繪製「各樓層人員座位圖」，逕送本局人事室備查，如有異動應隨時更新，俾利查勤及單位主管控管。
 3. 實施查勤時，對未辦理請假或公出手續致查勤未到者，由查勤人員留置查勤通知單，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。當事人如有正當事由或異議，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，當事人另依規定懲處。

4. 曠職人員應按日扣除俸（薪）給，未滿一日者，得以「時」為計算單位。累計八小時為曠職一日。各員曠職紀錄應作為年終考績之重要參據。

（四）考核獎懲：

1. 編制內人員如經查有違反差勤管理及辦公紀律規定之情節者，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」、「臺南市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」與其他有關考核（獎懲）規定予以適當懲處。
2. 約聘（僱、用）及臨時人員經查獲有違反差勤管理及辦公紀律之情節者，除依規定由管理單位簽請議處外，應列入年終考核紀錄，並作為次年是否續聘（僱）之重要參據。
3. 各級主管負有員工勤惰管理及考核權責，同一單位經連續查獲員工出勤異常情形者，其單位主管應連帶負監督不周責任，依規定從重議處，對於無法掌握所屬員工出勤及工作狀況之單位主管，應列入年終考績之參據。

十、本要點未規定事項，依「臺南市政府及所屬各機關差勤管理要點」及「臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」等有關差勤管理規定辦理。

臺南市政府地政局及所屬地政事務所刷卡異常證明單

中華民國 年 月 日

單位		職稱		申請人姓名	
日期	中華民國 年 月 日 (星期)				
證 明 內 容					
<p>本人已確實出勤，刷卡異常原因為：</p> <p><input type="checkbox"/> 已刷卡但刷卡無效（本月第 次），實際上（下）班時間為 時 分。</p> <p><input type="checkbox"/> 刷卡鐘故障，實際上（下）班時間為上 時 分。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他（請敘明原因）：</p> <p>上列內容屬實，敬請鑒核。</p>					
申請人	證明人		單位主管		機關首長

備註：

- 一、本證明單係供個人第3次以上漏未刷卡或確已刷卡但刷卡資料系統未記錄顯示異常者，由申請人證明確實出勤時使用。
- 二、本證明單請於事實發生日起2日內完成簽核後送人事室辦理補登作業，未於時限內完成證明者，以出勤異常登記。

臺南市政府地政局及所屬地政事務所 員工忘帶識別證申請簽到退補登證明單

單 位		職 稱	
姓 名		累計申請次數 (本欄由人事 查詢後填寫)	本 () 月第__次
			本 () 年第__次
簽到退簽名	上午上班簽名	下午上班簽名	下午下班簽名
簽到退日期、 時間			
說 明	<p>一、本單係供同仁於忘帶識別證致未能刷卡簽到退時使用，請於事實發生<u>當日</u>填寫，經證明人及單位主管核章後送人事室辦理補登作業，並續陳機關首長核章。</p> <p>二、同仁如確已到勤印公務或特殊情形忘記刷卡，應至差勤系統以「忘刷證明單」申請，同仁每人每月得有 2 次忘記刷卡補登之機會，惟同一年度內累計不得超過 12 次(年度中到職之人員，按當月至年終之在職月數比例計算其次數)。</p> <p>三、忘帶識別證致無法刷卡時，當日三次簽到退以忘記刷到退一次計算，併計忘記刷到退之補登次數，列為平時考核之參考。</p> <p>四、遲到(早退)者應依規定辦理請假手續，不得以忘刷卡申請補登，如經發現，該次遲到(早退)紀錄改以曠職登記並依規定予以議處，該年度不再核給忘刷卡補登。</p>		
申 請 人	證 明 人	單 位 主 管	機 關 首 長

臺南市政府地政局及所屬地政事務所
員工搭乘交通車遲到證明單

到達時間	年 月 日 午 時 分 到 勤		
本人確於上開時間搭乘交通車到勤，惟因交通車遲到而逾時刷卡，請准予修改登錄。如有不實，願接受懲處。			
申請人	證明人	單位主管	機關首長

- 一、本單應於交通車遲到當日送達人事室登記，否則以出勤異常登記。
- 二、同一單位人員得併同填寫在一張證明單。

臺南市政府地政局及所屬地政事務所

員工搭乘火車遲到證明單

到達時間	年 月 日 午 時 分 到 勤		
本人確於上開時間搭乘火車到勤，惟因火車誤點遲到而逾時刷卡，請准予修改登錄。如有不實，願接受懲處。			
申請人	證明人	單位主管	機關首長
	臺灣鐵路管理局 臺南站值班站長 (如說明一)		

- 一、申請人應檢附臺鐵開具之誤點證明，併同本單於火車遲到當日送達人事室登記，否則以出勤異常登記。
- 二、同一單位人員得併同填寫在一張證明單。

臺南市政府地政局及所屬地政事務所 識別證遺失補發申請書

本人所領識別證(編號：_____)不慎 遺失，申請補發。
 毀損

申請日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

服 務 單 位			
姓 名		職 稱	
遺失、毀損 日 期	民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
以上說明，如有不實願負一切相關責任。			
補 發 流 程	1. 填寫識別證遺失補發申請書。 2. 至出納單位繳交製卡工本費_____元(但非可歸責於當事人之事由不在此限)。 3. 繳費後至人事室繳交照片及辦理卡片遺失補發作業。		
申 請 人		單 位 主 管	
秘 書 室		人 事 室	

臺南市政府地政局及所屬地政事務所
差勤系統異常簽到退證明單

單 位		日 期	年 月 日
姓 名	職 稱	未簽到退時段	
		簽到時間	簽退時間
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分
		時 分	時 分

單位主管核章：

備註：

- 一、本證明單係供線上差勤系統異常時，單位人員確實出勤卻未能刷卡簽到退證明用。
- 二、本證明單請於事實發生日起2日內，經單位主管核章後送人事室辦理補登作業。

臺南市政府地政局及所屬地政事務所

員工加班資料補登申請書

補刷卡事由

- 加班開始（結束）未正確按鍵刷卡
 刷卡無效
 刷卡機故障
- 其他 _____

單 位		姓 名	
申請補刷卡時間	1. 年 月 日 時 分		
	2. 年 月 日 時 分		
	3. 年 月 日 時 分		
	4. 年 月 日 時 分		
卡 別	<input type="checkbox"/> 加班上班 <input type="checkbox"/> 加班下班		
申請人		證明人	
單位 主管		機關首長 (或其授權人員)	
備註：一、本申請書經呈核後請逕送人事室備存，俾憑辦理補登作業。 二、如有可資證明之人，請該人員核章。			

臺南市政府地政局及所屬地政事務所

_____年加班簽到（退）表

單 位	職 稱	姓 名	加 班 事 由	單 位 主 管 核 章

簽到時間				到 簽	勤 名	簽退時間				退 簽	勤 名	備 註
月	日	時	分			月	日	時	分			
												<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休
												<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休
												<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休
												<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休
												<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休
												<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休
												<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休
												<input type="checkbox"/> 加班費 <input type="checkbox"/> 補休

注意事項：(加班人員應確實到場，並應覈實簽到簽退)

1. 本單供臺南市政府地政局及所屬地政事務所同仁於辦公場所以外地點加班，致未能刷卡簽到退時使用。
2. 依「臺南市政府地政局及所屬地政事務所加強勤惰管理及辦公紀律要點」規定，申請一般加班每人每日上班日不超過4小時、放假日及例假日不超過8小，每月不超過20小時，並應事先依具體事實至差勤系統填送加班指派單。加班以補休為原則，但因業務無法補休，始得請領加班費。
3. 依勞基法第32條規定，勞工延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時。延長之工作時間，一個月不得超過46小時。
4. 依「臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」規定，加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄，爰單位主管除覈實核定與檢視上開人員加班後，方予核章。

臺南市政府地政局及所屬地政事務所 員工勤惰管理及辦公情形抽查報告表

附表九

抽查單位：

甲、差假情形							
事假	人	休假	人	公假	人	公出	人
病假	人	補休	人	公差	人	其他假別	人
應出勤人數 (A)	人			實際出勤人數 (C)	人 (註：A=B+C)		
缺勤人員姓名							
乙、辦公情形							
<input type="checkbox"/> 辦公紀律正常							
<input type="checkbox"/> 辦公紀律欠佳，有下列情形：							
01 有飲酒者	人	02 有嚼食檳榔者	人				
03 有用餐或食用零食者	人	04 有聚眾泡茶或聊天者	人				
05 有下棋、玩牌或賭博行為者	人	06 有閱讀雜誌、收看電視或收聽收音機者	人				
07 有從事球類或其他運動者 (不含專案報准集訓者)	人	08 有使用資訊設備從事線上遊戲、聊天、購物或 投注彩券等行為者	人				
09 公出者未於公出簿登記	人	10 其他從事與業務無關之行為者 (請詳填：_____)					
綜合考評	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 有待改進						
其他意見							
抽查單位 主管簽章							
抽查時間： 年 月 日 午 時 分				抽查人員：			
承 辦 人	人 事 主 管	機 關 首 長					