

# 臺南市北門區公所員工差勤管理措施

101年10月23日 所人字第1010298500號函訂定

104年1月26日修正

104年8月24日修正

108年7月2日所人字第1080456502號函修正，並自108年7月1日生效

- 一、為加強臺南市北門區公所（以下簡稱本所）員工差勤管理，提高行政效率及服務品質，爰依據「臺南市政府及所屬各機關差勤管理要點」訂定本管理措施。
- 二、本管理措施適用對象為本所公務人員、約聘人員、約僱人員、約用人員、技工、工友及臨時人員。
- 三、本所公務人員、約聘人員、約僱人員及約用人員之差勤管理由本所人事室依權責辦理；技工、工友及臨時人員之差勤管理由本所秘書室依權責辦理。
- 四、上下班時間規定如下：
  - （一）辦公時間：上午8時至中午12時，下午1時至5時。除因請假、公告停止上班外，上班日每日工作時數應滿8小時。
  - （二）午休時間：中午12時至下午1時。
  - （三）彈性上下班時間：上午8時至8時30分上班，下午5時至5時30分下班。
  - （四）未能於上午8時30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。
- 五、除正、副首長及機關首長許可者外，每日出勤均須按以下規定時間親自刷卡，並佩戴員工識別證。
  - （一）每日上午、中午之上班及下午下班應刷卡。
  - （二）請假半日者：
    1. 上午請假：下午1時前上班刷卡，5時後下班刷卡。
    2. 下午請假：依上午彈性上班刷卡時間，於上班滿4小時後下班刷卡。
  - （三）按小時請假者：

請假時間與上班時間合計需滿8小時，並應依實際到離辦公處所次數及時間刷卡。
  - （四）里幹事之服勤方式：

依據「臺南市政府里幹事服勤暨督導考核要點」上午集中於區公所辦公，所內之上下班時間為

上午上班：上午 8 時至 8 時 30 分刷到。

中午下班：依上午彈性上班刷卡時間，於上班滿 4 小時後始得刷退離所，下午分赴各里服務並寫公出簿。

每日上午、中午之上班及下午下班應刷卡。(中午 12 點即可刷下午上班卡)

(五) 工友(陳洪金環)之服勤方式：

辦公時間：上午 8 時至中午 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分。除因請假、公告停止上班外，上班日每日工作時數應滿 8 小時。

午休時間：中午 12 時至下午 1 時 30 分。

(六) 上午上班前，下午下班後臨時人員值班者：

值班時間：由一人值班上午 7 時 30 分至 8 時，下午 5 時至 5 時 30 分。每次值班合計 1 小時，1 年內補休。

(七) 中午值班者：

值班時間：由一人值班中午 12 時至下午 1 時止。每次值班 1 小時，1 年內補休。

(八) 區內出差者：

除專案簽准外，應依本措施第五-(一)點規定每日刷卡 3 次。

(九) 忘記刷卡者：

忘記刷卡者次數每年以 12 次為限。

六、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，違反規定者，予以議處：

(一) 不得有代為刷卡之情事，違反者託代雙方均予以議處；各單位主管並依「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」規定，確實執行考核職責。

(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。

七、勤惰管理：

(一) 請事、病、休、公假及因公外出人員，於辦公時間內離開辦公處所時，應辦妥職務交代，以落實職務代理制度，並依規定刷卡離所；銷假上班時亦應刷卡以示到公。

(二) 如因正當理由(如：火車、公車誤點…等等)致未能正常刷卡

時，得檢附誤點文件證明，以書面陳述理由經單位主管陳區長核准後，以正常出勤登記。

#### 八、差假管理：

- (一) 各項差假應依規定事先填妥差假單。
- (二) 各單位主管以上人員差假（含公出）之核准，陳區長核定後，送人事室登錄；各單位屬員差假之核准，依分層負責之規定審核後，送人事室登錄。
- (三) 各單位因業務之需要於辦公時間外出，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、外出事由及職務代理人，經權責單位主管核章後始得離開辦公處所。
- (四) 屬員如連續缺勤且未辦理請假者，各單位主管應即查明原因簽處。

#### 九、查勤措施：

- (一) 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。
- (二) 差勤管理單位每週至少不定期抽查員工出勤情形二次以上，並將結果列入紀錄，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。
- (三) 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 10 分鐘內向差勤管理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，應於曠職通知到達之日起 3 日內，以書面陳述理由，經單位主管核轉差勤管理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、本管理措施經區長核定後實施，修正時亦同。