

# 臺南市南化區公所員工差勤管理措施

102年08月30日所人字第1020569505號訂定

103年06月23日所人字第1030406243號修訂

108年06月18日所人字第1080424419號修訂

- 一、為加強臺南市南化區公所（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社會及行政課依權責辦理。
- 四、本所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)彈性上下班時間：上午8時至8時20分上班，下午5時至5時20分下班。
  - (三)午休時間：中午12時至下午1時。
  - (四)未能於上午8時20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、出勤管理：
  - (一)除首長、經首長許可者及部份所外單位外，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。
    1. 刷卡次數：
      - (1)本所所內員工，每日上午、中午之上班及下午下班應刷卡計3次。
      - (2)里幹事：每日上午上班及下午下班應刷卡2次。
      - (3)圖書館員工，每日上午上班及下午下班應到所刷卡2次。
    2. 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。

3. 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。

4. 工友之服勤方式，依業務性質不同，訂定如下：

(1)陳淑美，辦公時間自上午7時30分至中午11時30分，下午1時至5時，除因請假、公告停止上班外，上班日上午及下午工作時數應各滿4小時，每日應滿8小時。

(2)陳穎柔，辦公時間自上午8時至中午12時，下午1時30分至05時30分，除因請假、公告停止上班外，上班日上午及下午工作時數應各滿4小時，每日應滿8小時。

(3)林文斌，辦公時間自上午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，上班日上午及下午工作時數應各滿4小時，每日應滿8小時。

5. 中午值班者：

值班時間：由一人值班中午12時至下午1時止。

值班刷退：每次值班1小時，原則於當日下午04時刷退離所，例外情形得於1年內補休。

6. 出差者：

(1)區內出差者：每日上午上班及下午下班應刷卡2次。

(2)左鎮、玉井及楠西出差者：請擇每日上午上班或下午下班刷卡1次；惟如屬1日之研習性質者，免予刷卡。

(3)其餘出差者：免予刷卡。

7. 忘記刷卡者：

(1)忘記刷卡次數，每年以12次為限，超過之次數（第十三次起算）應辦理請假一小時，未辦理請假者，一次以一小時曠職計。

(2)因忘記攜帶識別證致無法刷卡者，應於當日上午遞送忘刷單1次，中午及下午無需再送忘刷單，惟應至人事室補辦簽到退，並以實際至人事室簽到時間做為彈性上下班之依

據。

- (二)於懷恩堂、思親堂及公園上班之員工，其出勤維持電子鐘打卡管理方式。
- (三)公出者：由各單位設置公出登記本，維持紙本管理方式，並由各單位主管負起管理責任。
- (四)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：
  1. 不得有代為刷卡之情事，違反者託代雙方均予以嚴懲；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。
  2. 嚴禁上班及午休時間飲酒。
  3. 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。

#### 六、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。

#### 七、差假管理：

- (一) 各項差假應依規定事先傳送線上差假單。
- (二) 各單位主管以上人員差假（含公出）之核准，陳一層核定後，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。

#### 八、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一次以上，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，未辦理請假或公差(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。

#### 九、本管理措施經區長核定後實施，修正時亦同。