

苗栗縣政府員工差勤管理要點

中華民國 113 年 6 月 6 日府人考字第 1130120835 號函修正

- 一、苗栗縣政府（以下簡稱本府）為加強員工差勤管理，整飭辦公紀律，並提升行政效率，依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定，訂定本要點。
- 二、本府公務人員、約聘僱人員（含職務代理人）之差勤管理由各單位主管及人事處負責；技工、工友、駕駛、測量助理、約用人員及臨時人員等適用勞動基準法人員差勤管理由各單位主管及行政處負責；其他人員則由各進用單位依相關規定辦理。
- 三、本府彈性上班及電子化差勤管理實施方法：
 - （一）標準上班時間：上午八時至十二時及下午一時至五時。
 - （二）午休時間：中午十二時至下午一時。
 - （三）彈性上下班時間：上午八時至八時三十分及下午五時至五時三十分。
 - （四）本府員工如因懷孕、具身心障礙證明(手冊)或有照顧未滿三足歲子女之需求，得經專案簽奉核准，其彈性上下班時間得依標準上班時間放寬前後至多各一小時。
 - （五）每日彈性上下班時段內，員工得自由選擇上下班時間，全日上班時數，每人每日須滿八小時，半日上班時數需滿四小時。
 - （六）彈性上下班時間內請假方式：
 1. 半日請假或全日請假者：應按標準上班時間（上午八時至十二時、下午一時至五時）辦理。
 2. 按小時請假者：
 - （1）未上班即請假者，一律不具彈性，以標準上班時間辦理請假。
 - （2）已上班後再請假者，應以八小時扣除當日上班時數，計算應請假時數（未滿一小時以一小時計）。
 - （七）本府員工上班除差假外，全日應刷卡(感應)二次，即上午上

班、下午下班各一次，中午免刷卡(感應)；人事處採不定期查勤方式加強員工之勤惰管理。

- (八) 遲到、早退未辦理請假手續者，視同曠職。未刷卡(感應)且未辦理請假手續者，以曠職處理。忘記刷卡(感應)應於事實發生之日起七日內於 WebITR 線上差勤系統申請補登，補登次數每月以三次為限、年度至多為十二次，年度內補登次數累計逾十二次者，予以專案查處或責由單位主管督導改進，如有可歸責於個人之事由，列入年終考績考核參據。各機關(單位)補登及異常未處理筆數亦列入年度施政計畫人力資源發展面向策略績效目標評比。

- (九) 員工出國應敘明出國地點及原因於 WebITR 線上差勤系統-「出國及赴大陸」項下登錄並報備。如有赴陸及港澳地區(含轉機)情形，請先行依相關規定申請核准後，檢附同意證明於 WebITR 線上差勤系統完成請假及報備手續。

四、本府一級以上單位主管、參議、秘書、副處長或經專案核准免刷卡(感應)者外，所有員工一律以刷卡(感應)方式簽到退。

女性員工懷孕期間得檢附孕婦手冊申請免刷卡(感應)簽到退，由所在單位實施自主差勤管理。

有關差假、加班等刷卡事項悉依本府差勤系統刷卡注意事項辦理。

五、請假、公差假、公出或休假人員，應完成差假程序並經主管核准後，始得離開辦公處所。但有急病或緊急事故，不及至辦公處所辦理請假手續者，應先行向主管報備並同時委託同事辦理或於事後三日內補辦。

六、員工於辦公時間內不得擅離職守，查勤時如發現未辦理請假手續而不在勤者，應於十分鐘內向查勤人員說明原因，逾時未說明或無正當理由者以「曠職」登記，同時以書面通知當事人。當事人如有異議時，應於三日內以書面陳述理由，經由各單位核轉人事（行政）處簽陳機關首長核定，逾期不予受理。

七、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，差假人員並不得互為代理。

八、員工於辦公時間內不得有下列行為，違者應視其情節予以議處：

（一）上班及午休時間喝酒。

（二）運用公務資訊設備從事網路線上投注彩券、買賣物品、遊戲、聊天等行為。

（三）提前用膳、擅離職守或從事與業務無關之行為。

（四）其他足以破壞辦公紀律之行為。

九、員工縣內出差者除有特殊情形外，均應至辦公室上班刷卡（感應）後始得離開；出差完畢而未達下班時間，仍應返回辦公室上班並完成刷卡（感應）手續。

十、本要點第五點至第十一點，所屬各機關（學校）適用之。

十一、本要點未規範事項，悉依公務人員服務法、公務人員請假規則、勞工請假規則及行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定辦理。