

臺南市政府主管法規共用系統

列印時間：110.02.24 21:47

法規內容

法規名稱：臺南市政府及所屬各機關差勤管理要點

公發布日：民國 100 年 06 月 01 日

修正日期：民國 108 年 05 月 31 日

發文字號：府人考字第1080643216號 函

法規體系：臺南市法規資料庫/人事類

- 一、為加強臺南市政府及所屬各機關（以下簡稱各機關）員工差勤管理，提高行政效率及服務品質，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為各機關員工。
- 三、各機關應於辦公處所設置簽到（退）簿、刷卡鐘或其他差勤管理系統。
- 四、各機關員工，每日應按規定於上下班時親自刷卡或簽到退。但下列人員得免刷卡或簽到退：
 - （一）本府簡任（或相當簡任）第十二職等以上人員。
 - （二）本府一級單位正、副主管及所屬各機關正、副首長。
 - （三）妊娠中女性員工。
 - （四）其他經機關首長許可之人員。各機關員工應親自刷卡或簽到退，如有虛偽情事，均以曠職論，並依情節輕重予以議處。
忘記刷卡或簽到退者，應申請補登手續，年度內以十二次為限，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。
- 五、各機關員工上下班時間規定如下：
 - （一）辦公時間：上午八時至中午十二時，下午一時三十分至五時三十分。除因請假、公告停止上班外，上班日每日工作時數應滿八小時。
 - （二）彈性上下班時間：上午七時三十分至八時三十分上班，下午五時至六時下班。
 - （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）未能於上午八時三十分前上班刷卡者，或上午請假下午上班者皆無彈性上下班之適用。
- 六、各機關員工請假及上下班刷卡或簽到退方式如下：
 - （一）每日上午及下午之上下班應刷卡或簽到退。必要時亦得實施中午不刷卡或簽到退。
 - （二）全日請假時間為上午八時至下午五時三十分。
 - （三）請假半日時：
 - 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，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或簽到，於上班滿四小時後下班，並應刷卡或簽退。
 - （四）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或簽到退，逾上午八時三十分仍未到班者，請假起始時間為上午八時。
- 七、各機關基於業務需要，機關首長得指定部分人員，不實施彈性上下班。
- 八、實施彈性上下班機關應落實職務代理人制度，於辦公時間內每一單位辦公室須有足夠服勤人員，以維持公務之正常運作。
- 九、停電或差勤管理系統故障無法刷卡時，由各機關人事單位通知各單位員工改以簽到退方式辦理。
- 十、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：
- (一) 辦公時間均須配戴員工識別證。
 - (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。
- 違反前項規定者，予以議處。
- 十一、查勤措施：
- (一) 各機關於辦公時間內，機關首長應指定人員負責查勤，並將結果列入紀錄，其未辦請假、公出無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。
 - (二) 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，本人另依規定懲處。
- 十二、各機關員工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。
- 十三、辦公時間中因公外出，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，經權責單位主管核章後始得離開辦公處所。
- 十四、各機關因業務特殊需要，或配合機關為民服務時間，得另訂管理規定，報經本府備查後實施。

資料來源：臺南市政府主管法規共用系統