

## 臺東縣金峰鄉公所暨所屬機關員工差勤管理要點

中華民國 114 年 2 月 5 日金鄉人字第 1140001404 號

- 一、 為加強臺東縣金峰鄉公所暨所屬機關（以下簡稱本所）員工之差勤管理，維持辦公紀律，提高行政效能特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱簽到退，指於簽到（退）簿、刷卡鐘或其他自動機器設備進行上班、下班或加班之證明行為。
- 三、 本所原則實施電腦感應式（人臉辨識、掌紋）簽到退。除鄉長、秘書及特殊情形經首長核准免簽到（退）者外，所有員工均應依規定時間出勤，並親自簽到（退）。上班、下班或加班簽到（退），如有代簽到（退）之情事，除被代簽到退本人應以曠職論外，代簽到（退）者及被代簽到（退）者，各另以記過處分。
- 四、 本所上班時間為上午八時至十二時，下午上班時間為十三時至十七時止。彈性上班時間為上午八時至八時三十分，下午彈性上班時間為下午十三時至十三時三十分，彈性下班時間為十七時至十八時止。核心上班時間為上午八時三十分至十二時，下午為十三時至十七時。
- 五、 正常上下班者（每日八小時），每日應簽到退（感應）三次，即上午上班、下午上班、下午下班各一次，上午上班簽到（感應）於上班時間（上午八時）前開始，超過辦公彈性時間（上午八時三十分）開始後到達者為遲到。下午上班簽到（感應）於上班時間前十五分鐘（中午十二時四十五分）開始，超過辦公彈性時間（中午十三時三十分）

開始後到達者為遲到。下班簽退（感應）於下班彈性時間（下午十七時）開始至下班時間後三十分鐘（下午十八時）截止，下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。

六、 凡是選擇彈性上班者，除因當日下午時段請差假半天（含請小時假達4小時以上者），改於十二時至十二時四十五分（簽退下班）補足上午上班四小時之時數外，應在下午下班時段補足八小時。

七、 員工公差、公出、公假或請假時，應覓妥職務代理人；各項差假除疾病或緊急事故得於事後補辦請假外，均須奉准後始能離開崗位，員工之公差、公出或請假之申請，各單位主管應妥為審查並控留必要出勤人力。

八、 出差（公假）規定事項如下：

（一） 奉派出差參加會議、活動或洽辦業務者，按縣內及縣外出差規定，惟實際出差天數以首長之批核為主。

（二） 如因緊急公務或非搭乘飛機無法及時趕到者，應事先簽准，並視實際情況酌減出差日數。

（三） 出差參加會議、活動或洽辦業務、按其業務性質與事實需要、嚴加審核，凡可利用電話或公文亦能達成任務者，不得派遣出差。經出差派遣不實或有虛報出差事實者，除當事人嚴予議處外，各級主管應受連帶處分，如涉及刑責，應移送法辦。

(四) 奉派出差者，應檢具開會通知或相關證明文件，於差勤系統辦理出差手續。

(五) 各單位差假之派遣，除特殊情形外，至少應酌留三分之一以上人員，並確實建立職務代理人制度，以維業務正常之運作及落實為民服務工作。

九、 員工請假三天以上(含三天)，除出差、公假外，應事先經首長簽准方可依簽核辦理線上請假手續。

十、 本要點未規定事項，悉依公務人員有關差勤管理規定辦理。

十一、 本要點經鄉長核准後施行，修正時亦同。