

## 花蓮縣政府員工差勤管理措施

中華民國 99 年 9 月 1 日府人訓字第 0990151261 號函發布

中華民國 101 年 1 月 31 日府人訓字第 1010015773 號書函修正發布

中華民國 109 年 8 月 24 日府人訓字第 1090163422 號書函修正發布

中華民國 111 年 9 月 20 日府人訓字第 1110188907 號函修正發布

中華民國 112 年 10 月 03 日府人訓字第 1120200636 號函修正發布並即日起實施

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）為提升行政效率，加強為民服務，實施電子化差勤管理，本府員工差勤管理，依本措施辦理。
- 二、本府除縣長、副縣長、秘書長、一級單位主管、一級單位副主管、縣長室機要秘書、庶務科長及因業務需要簽奉縣長核准人員外，全體員工上、下班均應按時簽到退。
- 三、本府員工上、下班簽到退採臉部辨識機、線上差勤系統簽到退為主。
- 四、本府實施彈性上班，週一至週五辦公時間如下：
  - （一）上班時間：  
上午八時至十二時  
下午一時三十分至五時三十分
  - （二）彈性時間：  
上午八時至八時三十分  
下午五時三十分至六時
  - （三）核心時間：  
上午八時三十分至十二時  
下午一時三十分至五時三十分
- 五、星期一至星期五每天工作時數，不得少於八小時。
- 六、各單位主管於彈性上班時間內，應適當調配上班人員（至少須有一人以上按時上班），以免集中於同一時段上班而影響業務執行或民眾洽公不便。
- 七、核心時間開始後到公者為遲到，下班時間前離開者為早退。遲到、早退未依規定辦理請假手續者，即為曠職，曠職不足一小時以一小時計。  
辦公時間內不得擅離職守，經查勤無故不在者，應於十五分鐘內，親至人事處考核訓練科報到。  
經人事單位登記遲到、早退或曠職人員，於事後補辦手續者，應詳敘理由簽報單位主管核准後更正。

八、當日上午上班時間選擇彈性上班，如下午欲請假半日人員，應於十二時以後補足上午應上班四小時之時數。(例如：八時十分上班者須於十二時十分後簽退，以此類推)。

九、簽到退之管理：

- (一) 員工每日應簽到退二次，即上午上班及下午下班，上班簽到時間上午七時二十分至八時三十分，在七時二十分前簽到者，視同未簽到。上午七時二十分至八時之間簽到者，仍自八時起計算上班時間。上午八時以後簽到者，則依實際簽到時間為上班時間計算。下午下班自五時三十分起方可簽退。如遇重覆簽退情形，取最後簽退之時間。各處如需下午上班簽到，俾利差勤管理，可專簽向人事處申請。
- (二) 因公臨時外出人員應事先辦妥公出手續，且仍需辦理簽到退。
- (三) 加班應由主管指派，除遇有緊急狀況不及事先填寫加班指派單外，均應於加班前填寫線上加班指派單並由主管核准。上班日下班後加班者，應先簽退，加班開始再行加班簽到，加班結束時再行加班簽退。未簽到退及未填報加班指派單者均不認定加班。(星期假日加班者以上午八點為起點並須加班簽到退)。本府公務人員、聘僱人員同一月份加班未滿一小時或超過一小時之餘數，得合併小時，經合併後未滿一小時之餘數，不再計算。不同月份加班未滿一小時之餘數，不得合併計算。
- (四) 上下班經查獲代簽到退者，除本人以曠職登記外，託代雙方均應視情節予以懲處。
- (五) 為防止預先簽到退，本府設有監視攝錄影機，錄影核對及存證。
- (六) 忘記簽到退者，得申請忘刷卡證明單，並經主管證明確實準時到勤，一年以十二次為限。
- (七) 請假單之起訖時間請依第四點第一款上班時間為請假基準，離開辦公場所皆需依規定簽到退。

十、停電或差勤管理系統故障無法感應時，簽到退由人事處通知改按簽名方式辦理。

十一、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；為他人職務代理不得再請差假。

各單位主管對屬員公差之派遣及核准請假或休假，應負管制之責，每日差假人數不得逾三分之二。但業務需要者，簽奉縣長核定者，得不受上開比例之限制。

十二、為維護辦公紀律及提升行政效能，規範本府員工出勤及辦公秩序如下：

- (一) 嚴禁上班及午休時間喝酒，違者視情節輕重予申誡一次以上處分，單位主管連帶處分。
- (二) 嚴禁上班時間內提前用膳、擅離職守及從事與業務無關之行為，違者視情節輕重及相關規定予以議處。

單位同一年度內，經查核確有前項情形達三次者，單位主管應議處。