

花蓮縣政府員工差勤管理措施第九點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>九、簽到退之管理：</p> <p>(一) 員工每日應簽到二次，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。<u>上午八時</u>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。</p> <p>(二) 因公臨時外出人員</p>	<p>九、簽到退之管理：</p> <p>(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。<u>早上八時</u>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。</p> <p>(二) 因公臨時外出人員</p>	<p>一、為落實加班應事前由主管指派，暨為配合行政院人事行政總處一〇九年一月二十日總處培字第一〇九〇〇二五三四一號函加班未滿一小時餘數得合併計算之政策，爰修正第三款規定。</p> <p>二、其餘款次未修正。</p>

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

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；加班人員應於差勤系統填寫加班申請單並由主管核准。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申請單者均不認定加班。(星期假日加班者以上午八點為起點並須加班簽到退)。

(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。

<p><u>同月份加班未滿一小時之餘數，不得合併計算。</u></p> <p>(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。</p> <p>(五) 為防止預先簽退，本府設有監視攝錄影機，錄影核對及存證。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p>	
--	---	--