

澎湖縣望安鄉公所差勤管理及辦公紀律注意事項

中華民國 113 年 4 月 22 日望人字第 1130100626 號函訂定

一、澎湖縣望安鄉公所為提升行政效率及服務效能，維護優質政府形象，依據公務員服務法與行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定，特訂定本注意事項。

二、本注意事項適用對象如下：

（一）本所職員（含約聘僱人員）。

（二）技工、工友及臨時（約用）人員比照本注意事項由行政課依權責管理。

三、簽到、退規定如下：

（一）本所員工除經簽奉核定免刷卡者外，其餘員工每日上、下班應親自簽到、退。

（二）每日需簽三次，未依規定簽到、退者，視同未到、退，簽到（退）時間如下：

1.上午上班：上午八時至八時十分。

2.下午上班：下午一時三十分至一時四十分。

3.下午下班：下午五時三十分以後。

（三）每人忘簽到、退次數上限為每月三次，每年累計不得超過十二次，超過規定次數者，應補辦請假手續，並將差勤資料將作為平時考核之參據

四、 本所員工上下班時間之規定如下：

（一）彈性時間：上午八時至八時十分、下午一時三十分至一時四十分及下午五時三十分至五時五十分。

（二）核心時間：上午八時至十二時及下午一時三十分至五時三十分。

（三）午休時間：上午十二時至下午一時三十分。

五、 在上班時間內，除依規定程序申請公差或請假者外，均應依照規定辦公時間到勤。於辦公開始時間後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到或早退未辦理請假手續者為曠職。但有正當職務上之理由情形，經鄉長指派或簽報核准者不在此限。

六、 如因非可歸責於個人之正當事由者（如交通船停航、飛機誤點、交通事故…等）致未能按時到勤者，應檢附證明或詳敘理由簽報單位主管及鄉長核准後，至遲於次日中午前送人事單位登記。

七、 差勤管理：

（一）本所指定專人管理員工差勤及簽到（退）事項，如有異常，均應儘速立即處理。實施不定期查勤，查勤結果應作成紀錄陳核。凡無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。

（二）查勤結果於陳報鄉長核閱後，應將擅離工作崗位、曠職、遲到、早退人員及待改進事項，請單位主管追蹤督導考核至改善為止。

（三）有關請假係依公務人員請假規則、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法及其他有關請假規定辦理。

- (四) 請假人員應事先辦妥請假手續，始得離開任所。因特殊狀況（如急病、家庭重大事故等），應即告知單位主管，經同意後，並得由同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。
- (五) 因公臨時外出人員，除鄉長臨時指派，應事先辦妥公出手續，未核實辦理公出手續而不在勤者，以曠職論處。
- (六) 出差（公假）應事先於差勤系統申請出差（公假）單，經各權責主管核定後方得出發。各單位主管派遣出差（公假）人員，以必須實地前往者為限，凡可以電話或文書處理者，不得派遣出差。出差（公假）後應填具出差（公假）旅費報告表辦理核銷，出差旅費支給標準，依「澎湖縣政府縣內出差旅費報支標準補充規定」及行政院所頒「國內出差旅費報支要點」規定辦理。
- (七) 奉派出差（公假）應依實際所需填寫差假請示單，並詳述出差（公假）事由、列舉出差地點、日數並檢附相關佐證資料；若出差（公假）事由、地點、日期不同，應逐日填寫及陳核。
- (八) 出差（公假）路程：
1. 縣內出差（公假）：視會議及研習起、迄時間，配合船班時間，以當日來回為原則。因船班限制須提早出發或延後返回辦公處所，經簽奉核准至多給予 1 日路程（去程、回程各半日）。

2.縣外出差（公假）：視會議及研習起、迄時間，配合船班及班機時間，給予 1.5 日路程為原則。如另有需求，經簽奉核准至多給予 2 日路程（去程、回程各 1 日）。

3. 特殊情形如因氣候因素停航或買不到機票等，需提前多天出發或延後返回， 需提供停航訊息或經簽奉核准，依情形個案辦理。

（九）各機關應依各機關職務代理應行注意事項之規定，落實職務代理制度，並依各職務之職責及工作性質，預為排定現職人員代理順序及行使權責之特殊限制。

八、 加班及補休規定：

（一）在辦公時間外必須加班者，應事先提出具體事實及加班申請，經主管核准後辦理。由當事人事前於差勤系統填具「加班」，詳實具體記載加班工作內容及所需加班時數並經單位主管核定；如係臨時指示或辦理緊急業務，應於加班事實發生後二個工作日內(含加班當日) 補辦加班申辦手續。

（二）加班人員之到離，其加班起、迄時間應有簽到、退紀錄，並至差勤系統申請加班，始得補休假（未有簽到、退紀錄者，不予核定）。

（三）加班以在辦公室執行勤務為原則，但因執行特殊任務，其加班之勤務非在辦公室者（在近郊無法報支出差費），應事先簽准並提供「加班簽到、退簿」為憑，申請補休假。

(四) 每人加班時數上限如下：

1. 上班日不超過四小時。
2. 放假日及例假日不超過八小時。
3. 每月不超過二十小時。

(五) 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等需要，需較長時間於規定上班時間以外延長辦公時數，每月延長辦公時數在六十小時以內者，得申請專案加班，經鄉長核准後，始得報請專案加班，不受前款加班時數限制。但每人每月專案加班時數與前款加班時數，合計不得超過六十小時。

(六) 加班及公差（假）補休以小時為計算單位，且應於加班後二年內補休完畢。但不得常態性於上班時間臨時申請補休，以免影響為民服務工作，單位主管並應覈實督導。

(七) 加班之處理，因囿於預算限制，以申請補休為原則，如有加班費之需求，由各課（室）自行編列預算支應；另因必要範圍內之業務需要，致無法給補休假，則給予平時考核之行政獎勵。獎勵方式以未補休時數二十小時，核予嘉獎一次。

(八) 各單位指派所屬加班，應切為業務之必要性，並覈實核定所需加班時數，不得有浮濫或不實情事。各單位加班情形，由單位主管自負查核之責。必要時，由人事室派員抽查加班實情。如浮濫虛

報，一經查明，簽報嚴予議處。

九、 辦公紀律：

- (一) 上班時間內除公出、出差或請假者外，均應於辦公場所內執行公務，不得於辦公時間內隨意外出。除遇急病或經主管同意外，均應完成請假手續或委由同仁代辦並經核准，始得離開辦公場所。
- (二) 上班時間內各單位主管應注意員工出勤及辦公情形，並列入平時考核紀錄，以作為年終考績之參據。
- (三) 員工經奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論處。
- (四) 員工上、下班不得有預簽或代簽到等情形，如經發現有委託他人不實簽到、退情事，除委託人應予曠職半日登記外，委託人及受託人第一次均為申誡，同一年度內再發現者，則委託人及受託人每次記過一次。
- (五) 嚴禁員工於辦公室內抽煙、飲酒、下棋、玩牌、上網觀看股票、色情網站、下載影片、玩遊戲軟體及從事與公務無關之行為等情事，避免影響他人，以維護優質政府服務形象。如有上開情事經單位主管或人事管理單位勸導無效，依規定按情節輕重議處。

十、 考核獎懲：

- (一) 編制內職員如經查有違反差勤管理及辦公紀律規定之情節者，應確依公務員服務法、公務人員考績法、行政院及所屬各機關公務

人員平時考核要點、澎湖縣政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點與其他有關考核（獎懲）規定予以適當之懲處。

（二）約聘（僱）及臨時人員經查獲有違反差勤管理及辦公紀律之情節者，除依規定議處外，應列入年終考核紀錄，並作為次年是否續聘（僱）之重要參據。

（三）同一單位經連續查獲員工出勤異常情形者，其單位主管應連帶負監督不週責任，對於無法掌握所屬員工出勤及工作狀況之單位主管，應列入年終考績之參據。

十一、 遇有員工曠職時，以書面通知當事人或其家屬。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，經由單位主管核轉人事單位簽陳鄉長核定，逾期不予受理。

十二、 曠職人員應按日扣除俸（薪）給，未滿一日者，得以小時為計算單位，累計八小時為曠職一日。曠職紀錄應作為年終考績之重要參據。

十三、 本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂。