

花蓮縣富里鄉公所員工差勤管理要點

中華民國 107 年 09 月 03 日 富鄉人字第 1070011630 號函訂定

中華民國 109 年 11 月 04 日 富鄉人字第 1090015960 號函修訂

- 一、為增進為民服務品質及提升行政效能，培養員工實事求是觀念及律定差勤標準作業，特訂本要點。
- 二、本要點適用對象為本所暨所屬單位員工（含編制、約僱及臨時）。
- 三、本要點所稱差勤之意為各相關法令規定之出勤、請假、公差、公出、加班、值勤等事項。
- 四、本所週一至週五辦公時間為上午八時至十二時下午一時三十分至五時三十分，星期一至星期五每天工作時數，不得少於八小時。
- 五、出勤事項：
 - (一)本項所稱之出勤為法定上班期間內，應遵行相關法令規定，按時簽到退並以盡忠職守，敬業、熱忱、負責之態度從事職掌公務應為事項。
 - (二)本所員工除秘書及經鄉長核可人員外，人員應準時上、下班並親至指定地點辦理到退手續，未依照規定時間出勤或簽到退者或虛偽情事者，應予懲處。
 - (三)於辦公時間開始後到達者為遲到，且仍需於遲到簽到簿完成簽到手續；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。曠職以時計算，不足一小時者，以一小時計算，累積滿八小時以一日計並依規定扣除薪俸。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者不在此限。
 - (四)如有代簽或預簽情事者，除本人應予曠職處分外，代簽者並視情節予申誡或記過議處。
 - (五)人事單位應於辦公時間內，隨時實施對本所所屬單位不定期查勤，凡發現未在勤又未依規定辦理差假或公出手續者，於查勤十五分鐘內未向人事單位說明者，以曠職半日計。
 - (六)人事單位查勤時，應將查勤結果列入記錄，對曠職、遲到及早退者應即書面通知。受查人如有異議時，應於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，逾期者不予受理。
 - (七)員工上班期間，應本敬業精神戮力從公，不得有非必要性之離開座位、閱覽書報、聊天、利用電腦瀏覽網站及進行電腦娛樂等行為；對於民眾洽辦事項，要以任勞任怨之精神及和藹親切的服務態度依相關規定解決問題，課室主管應負督導巡視之責，以維持最佳行政效能。

六、請假事項：

- (一)本項所稱請假為各相關規定之請假、休假、補休假者。
- (二)請假人員須親填請假單(差勤系統)，依本所決行層次遞請課室主管或鄉長核准後，方為生效離開任所；遇有疾病或緊急事故，得由其同事或親友，代辦請假手續。
- (三)請公假須檢附相關文件證明；補休假應述明原因；娩假、流產假、二日以上之病假，須檢具合法醫療機構或醫師證明。
- (四)員工請假依據相關法規規定辦理：
 1. 職員請假依據「公務人員請假規則」辦理。
 2. 技工、工友請假依據「工友管理規則」辦理。
 3. 約僱人員請假依據「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」辦理。
 4. 臨時人員請假依據所頒「勞基法及勞工請假規則」辦理。
- (五)凡因假日出差(不含路程)、加班、值勤事項之補休假，應於業務事實發生次日起，1年內補休完畢，逾期視同放棄不予受理。
- (六)員工請假期間均扣除例假日計算，但請延長病假者不予扣除。
- (七)員工在請假期間，如本所遇有緊急事故，得隨時召回銷假，並保留其假期。

七、出差事項：

- (一)本項所稱出差為奉派參加會議、訓練、活動、洽辦業務等依業務事實需要者，概分為鄉內出差、縣內出差、縣外出差三種。
- (二)公差之派遣，應視公務性質及事實需要責由各級主管審核決定，如以公文、電話、傳真、電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差，亦不得派遣按日或按件計資之臨時人員出差。
- (三)各級主管派遣公差時，應嚴加審核，如經查覺派遣不實或虛報出差事實、天數、差旅費者除當事人嚴予議處外，課室主管應負連帶責任。
- (四)為應業務需要，請辦出差時應於出差的三日之前上差勤系統填報；並於出差事由欄內詳填出差事由及地點或單位，且均應檢附簽准相關公文函件以茲證明，並以其函示內容為出差依據。俟經權責長官核准後，移會人事單位登記，方得離所出差；但如有急迫性、臨時性奉派出差，得先行報備後，於差畢三日內補辦出差手續及登記。
- (五)如因業務性質特殊，奉派出差於假日實際執行職務者，准予補休假。但假日期間如為出差之往返路程時，則不得為之。

(六)出差事畢，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關單據申請審核報支；但出差人如因怠惰累積逾越一個月仍未銷差報支者，則視同放棄不予受理。如為旅費預算無法支應原故，亦應先行完成人事單位之銷差登記後，俟預算許可另送主計單位審核報支。

(七)鄉內出差規定要項如下：

1. 如出差地點在本所所在地半徑五公里以上地區，參照本所員工出差旅費支給標準有關規定。
2. 本鄉轄區內參加會議、勘查、測設監驗、洽辦業務或活動需用時間半日以上者。
3. 鄉內出差每星期最多以三天為原則，如因專案業務或特殊需要則以個案辦理。
4. 鄉內出差人員，早上仍應到所簽到處理交待業務，於九時後方可離所，中午則免除簽到，並應於下午四時前返所報告整理業務後按時簽退，如業務需要無法於早上簽到或下午簽退者，請於出差請示單敘明原因陳核核定後方可免簽。

(八)縣內出差規定要項如下：

1. 縣內出差以本縣轄區內奉派參加會議、活動或洽辦業務等依事實需要者，且限以當天往返逐日報支往返交通費辦理。
2. 縣內出差如係因辦理團體性質之活動或業務者，因人員逐日往返安全性之考量，經簽奉機關長官核准者，得以報支住宿費方式辦理。

(九)縣外出差以轄區以外地區參加會議、講習、訓練、活動或洽辦業務等依事實需要者。

1. 宜蘭縣地區：參加會議、活動或洽辦業務半日者，核給公（出）差一日。但會議或活動在上午九時三十分前者，得於前一日下班後起算；需一日者，核給一·五日，依此類推。
2. 台東地區：參加會議、活動或洽辦業務者，比照縣內出差。
3. 台北、新北市、屏東縣市及高雄市：依實際參加會議、活動或洽辦業務所需天數，核給二日(含一天路程)。
4. 台南市以北至桃園市以南地區：依實際參加會議、活動或洽辦業務所需天數，核給前後各一天路程，但搭乘飛機或高鐵者核予一日，並應事先簽准。
5. 離島地區：依實際需要與交通狀況核給。

(十)因緊急公務搭乘飛機或高鐵公（出）差者，無往返行程，限公（出）差當

日往返；若有特殊原因無法於當日往返者，應事先簽報一層批准。

(十一)奉派公（出）差於任務完成後應即返府辦公，不得在外逗留或從事非公務上之行為。

(十二)各級主管對於公（出）差之派遣，應嚴加審核，如經查覺派遣不實或有虛報出差事實、日數者，除當事人嚴予議處外，各級主管應受連帶處分，如涉及刑事責任移送法辦。

出差旅費之報支標準，應依據「國內出差旅費報支要點」、「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」及「本所員工出差旅費支給標準有關規定」辦理。

八、公出事項：

(一)本項所稱公出係為應業務臨時性、急迫性之必要者，須暫行離所外出接洽處理時以登記方式辦理之，概分普通公出及特別公出二種。

(二)公出登記之辦理視業務承辦人之需要，應於公出登記(簿)內記載公出事由及往返時間後，陳報課室主管確實審核後，方得離所，並應於期限內返所出勤及依規定辦理簽到退手續，逾時經查獲者以曠職半日計。

(三)辦理公出登記人員，不得假借公出在外逗留或從事非公務上之行為，如經查覺嚴予議處。

(四)公出係屬臨時性外出，不得據以申報各項差旅費用。

(五)「普通公出」以本所所在半徑五公里以內地區且所需往返時間在二小時以內者登記。

九、加班事項：

(一)本項所稱加班，係以法定之八小時上班時間外，為應業務需要，以增加工作時間實際從事處理執行公務者，概分為所內加班與所外加班二種。

(二)加班人員應於加班事實三日前，應線上填報加班請示單，確實簽填加班起始時間及事由，陳報**權責長官**核可後，移會人事單位登記；因臨時業務需要先行加班處理者，得於加班事實後三日內補辦請示單手續。

(三)「所內加班」是為應業務需要，留於本所辦公廳內加班者，應於**線上加班**簽到，離所也應**線上**簽退，不得有虛偽造假之情事。

(四)「所外加班」係以辦理本鄉內業務必須之活動、會議、勘驗、調解……等且必須於所外進行者，**其承辦單位確實指導同仁辦理紙本簽到退手續**，並應由課室主管簽註證明，於活動結束後，移請人事單位補行核發加班時數。

(五)線上填報加班請示單時，並應明確選填具領加班費或補休假兩項擇一辦理，並依時限內核銷具領或補休假完畢。

(六)如業務需要鄉長、秘書加班時，其加班請示、簽到退及請領核銷等事項，應由業務承辦人代為辦理，並請課室主管簽註證明，其餘員工應自行辦理加班相關事項。

十、值勤事項：

- (一)本項所稱值勤，係屬法定上班時段外，為維護機關設施安全、先期處理反應緊急事故所必需之勤務。
- (二)「值日勤務」為平常上班日 12：00 至 13：30 午休時段及 17：30 至 18：00 下班時段，律定由職員職務人員（含工友、約僱人員及臨時人員）排班輪值勤務，各課室如有業務必要者，亦得派員值勤專辦，其勤務安排由各課室定之。
- (三)「值夜勤務」係以每天值勤人員下午 18：00 保全設定起至隔日上午 08：00 止，期間由保全人員負責。
- (四)值勤人員任務在於維護機關設施安全、防患火災、竊盜、破壞事件、門窗閉鎖水電人員管制、及陳情事件之先期處置、中午接聽電話、長官交辦事項等勤務。
- (五)值勤人員應盡忠職守，不得擅離早退，並應將重要事項、人員進出狀況詳載於值勤登記簿內，而接班人員亦不得延誤遲到，雙方確實完成交接工作後，接班人應將移交物件交付相關人員。如因值勤疏失以致造成機關損害，值勤人員除嚴加議處外，並視情節經重應負刑事及賠償責任。
- (六)表定輪值人員因故無法執行勤務時，應於三日前自行覓妥代理人代理值勤，並報送人事單位備查。
- (七)值勤者得補休假 2 小時。

十一、其他事項：

- (一)員工辦理請假、補休假、出差、公出時應自行覓妥職務代理人，課室主管並應確實審核職務代理人是否適當，必要時得由主管逕行派員代理。
- (二)前項人員，應將經辦事項明白交與代理人，代理人對所代理之業務，應確實執行，依規定期限處理完畢，不得任意攔置，如有延誤情事應由職務代理人負責。
- (三)員工未依規定辦理請假、出差、公出手續而擅離職守或假（差）期已滿仍未銷假（差），或有虛偽情事者，均以曠職論處。

十二、本要點內應有之各類表件簿冊律定由人事單位訂之。

十三、前列各事項如有未盡事宜者，得隨時修正或另以要點訂之。

十四、本要點陳奉 鄉長核定後實施。