

金門縣政府暨所屬機關（構）差勤管理要點

中華民國 109 年 2 月 14 日府人二字第 1090007453 號函修正

中華民國 111 年 2 月 22 日府人二字第 1110013927 號函修正

- 一、為強化金門縣政府（以下簡稱本府）暨所屬機關（構）勤惰管理，維護優良行政紀律，提高工作效率，加強為民服務，特定本要點。
- 二、本要點適用對象為本府暨所屬機關（構）員工。
- 三、各機關（構）出勤管理應於辦公處所設置指紋機，指紋無法建檔或指紋辨識較困難之同仁，改以智慧卡打卡。設備設置較困難之處所改以簽到（退）簿或卡鐘方式管理。
- 四、本府各單位正副主管以上人員、所屬一、二級機關正、副首長及經簽奉許可之人員外，每日應按規定於上下班時親自刷卡或簽到退。如有代人、委人刷卡或簽到退情事經查明有實據者，除公布週知外，應依相關規定懲處並列入年度考績（核）參考。
- 五、上、下班時間規定如下：
 - （一）彈性上班時間：

上午 07:50 至 08:30，下午 17:20 至 18:00，此彈性時間內同仁可自由選擇上、下班時間，每日工作時數應滿 8 小時。
 - （二）午休時間：

中午 12:00 至 13:30，此段時間不併入彈性範圍。
 - （三）請假時間：
 1. 全日請假：按正常上班時間辦理，即 08:00 至 17:30。
 2. 上午半日請假：請假時間為 08:00 至 12:00，下午上班時間為 13:30 至 17:30，無彈性時間。
 3. 下午半日請假：請假時間為 13:30 至 17:30；上午彈性上班時間為 07:50 至 08:30，以實際刷卡時間開始計為上班，下班時間為中午 11:50 以後，計滿 4 小時為刷下班卡時間。
 4. 以小時請假：
 - （1）預先請假者，一律不具彈性，依正常上班時間 08:01 至 09:00 上班者應請假 1 小時，09:01 至 10:00 上班者，應請假 2 小時，餘類推。
 - （2）已上班 1 小時以上再請假者，以 8 小時扣除當日刷上班卡至刷下班卡時間，計算請假時數。
 - （四）輪（排）班人員工作性質特殊，仍應按正常上班時間出勤，不實施彈性上、下班制度。

六、 上、下班刷卡規定如下：

(一) 刷卡時間：

1. 上午 07:00 至 08:30 前刷卡或簽到「上班」，07:00 至 07:50 之間刷卡者，均以 07:50 計為上班時間；下午半日休假者應於上午刷上班卡計滿 4 小以後刷下班卡。
2. 下午 17:20 或 18:00 以後刷卡或簽到「下班」（全日上班以刷上班卡計滿 8 小時，扣除中午 1.5 小時為刷下班卡時間）。

(二) 按小時請假時，請假時間與上班時間合計需滿 8 小時，並應依實際到（離）辦公處所次數及時間刷卡或簽到（退）。

(三) 因公外出者，應預先申請「公出差作業」，並於離開辦公處所刷「下班」及返回時刷「上班」，如因公出致無法下班時間返回刷卡退勤者，應於「公出差作業」內特別註明。

七、 加班時數及刷卡或簽到（退）方式如下：

(一) 適用勞動基準法人員，有延長工作時間之必要者，請依勞動基準法相關規定辦理。

(二) 平日加班延續上班時間者，於離開辦公處所刷「下班」。餘者應於加班開始刷「上班」，俟加班完畢後再刷「下班」。

(三) 因公務在外或其他特殊原因無法按指紋機時，得於「WEBITR 機關內部人事業務系統」申請免刷加班，惟免刷卡須先簽請單位主管核准；加班起迄時間應有簽到（退）可資證明之紀錄。

八、 忘刷、補申請表單期限、次數如下：

(一) 各類差假應事先申請，但因故未能事先提出申請者，應於 3 日內至「WEBITR 機關內部人事業務系統」補申請。

(二) 未（忘）按刷卡，每月不得超過 3 次，每年合計不得超過 20 次，遲到或早退者亦同，並列入年度考績（核）及獎懲重點之參考；超過每月或年度申請次數上限者，依缺勤時間辦理請假事宜。

(三) 未（忘）按刷卡人員，得於「WEBITR 機關內部人事業務系統」上提出補申請，應於事實發生日 3 日內完成。「WEBITR 機關內部人事業務系統」會於當日 10:00 顯示昨日出勤情況，有出勤異常或加班未核算之同仁，請於前點規定時間內辦理補申請。超過前點期限、次數，欲進行「WEBITR 機關內部人事業務系統」各項表單之更動，應於事實發生日 2 週內以書面向人事單位提出申請，違者得不予受理；如未依規定提出者，且無正當事由，視為曠職，其權益受損由個人自行負責。

九、 毀損指紋機具或對管理指紋機人員有妨害、阻擾及其他不當行為者，視情節從嚴予以記過以上議處。

十、 本府應落實職務代理人制度，於辦公時間內每一單位辦公室，須有足夠服

勤人員，以維持公務之正常運作。

十一、為維護辦公紀律及提升行政效能，規範員工出勤及辦公秩序如下：

(一) 辦公時間均須配戴員工識別證。

(二) 嚴禁上班及午休時間飲酒。

(三) 嚴禁上班時間內擅離職守、從事與公務無關之行為及其他有礙辦公室秩序之情事。

(四) 違反前三項規定者，予以議處。

十二、本要點未規定事項悉依照公務員服務法、公務人員請假規定、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項、金門縣政府及所屬各機關學校員工加班費管制要點等相關規定辦理。

十三、本要點經簽奉核准後實施，修訂時亦同。