

臺中市政府都市發展局及所屬機關員工差勤管理要點

一、為加強臺中市政府都市發展局及所屬機關(以下簡稱本局)差勤管理，

維護辦公紀律，爰依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

第八點及臺中市政府一零五年二月十八日府授人考字第一〇五〇〇

三一五四八一號函示意旨，特訂定本要點。

二、本要點規範對象如下：

(一)本局編制內公務人員(含約聘僱人員)。

(二)技工、工友、駕駛、約用人員、業務助理與行政助理。

前項第二款之人員，各用人單位如因特殊任務需求而排除本要點全

部或部分適用時，應擬定管理計畫，並簽報機關首長核可後實施

三、服勤時間規定如下：

(一)辦公時間為上午八時至下午五時，中午休息時間為十二時至下

午一時。

(二)上午八時至八時三十分及中午一時至一時三十分為彈性上班時

間，下午五時至六時為彈性下班時間。彈性上班時間有刷卡紀

錄者，始得為當日上班起算時點。彈性期間上下班人員，其當

日須符合每日八小時之服勤規定。

四、差勤管理方式如下：

(一)本局員工除一級單位主管以上及經機關首長許可者外，上下班

(含加班)以按指紋(以下簡稱刷卡)代替簽到退為主，自主管理為輔，無法以刷卡辨識者，得以本局指定之替代措施為之。

(二)每日上午上班、中午上班及下午下班應刷卡，且得於上午七時起及中午十二時三十分起刷卡上班。

(三)加班時段與下班時間銜接者，僅於加班結束後刷退卡；其他加班情形，加班簽到退均須依人員卡別規定刷卡。

(四)忘刷卡人員(免刷卡人員忘刷加班進卡或加班退卡)得於差勤系統上提出忘刷卡申請，每人每月上限為三次，請於事實發生日隔天起五天內(不包含假日)提出，逾期或逾次即無法申請，並須依規定申請適當假別，否則以曠職論。有關忘刷卡次數超過前述之規定而當日忘刷一次者，須請假四小時，當日忘刷二次者，須請假八小時。假別須以事假、病假或休假申請。

(五)每日上班時間未滿規定時數者，應於三日內補辦申請獲准，或提出相關證明並簽奉機關首長核准，逾期者以曠職論。

(六)因公務在外或其他特殊原因無法刷卡時，得於差勤系統申請免刷卡加班，惟免刷卡請示單須檢附相關證明並移送人事權責單位備查。

(七)停電或差勤管理系統故障等原因無法感應時，到勤或退勤改以書面方式辦理並經單位主管核准後送人事權責單位備查。

(八)有關簽到退手續本要點未規定者，依第一點本府函示所附之 WebITR 相關問答集規範辦理。

五、為便於民眾洽公，辦公時間各單位應有適當人員在勤，其人選由各單位自行指定或排定，不得因實施彈性上下班制度而影響業務之推動。

各單位應建立職務代理人名冊，並落實職務代理人制度。

六、差勤抽查方式如下：

(一)平時查勤：本局各單位主管應實施走動式管理，切實查察屬員勤惰及辦公情形，並做適當處理，以維持良好之辦公紀律。

(二)人事單位採不定時(上班或公差假期間)、不定點(依實際應到勤場所)及不特定對象(得針對特定人員或群體)抽查：

1、人事單位每月應不定期派員至各單位抽查。

2、抽查人員至現場察看時，受查單位應派員會同並作成紀錄。

3、進行抽查時，無故未在勤之員工，請單位主管與該員工連繫瞭解情況，並與抽查人員聯繫。經查未在勤者，查勤人員將填寫查勤通知單(如附件1)予以告知，當事人應於通知單內所填時間起算二十分鐘內向人事單位回報，查勤時間在下班前者，須於下班前回報，逾時未回報或屬無故擅離職守，以曠職登記。

4、人事單位每月應將抽查結果彙陳機關首長核閱；有待改進事項，

請受查單位及當事人改善，並予追蹤列管，被列管人員須登載每日行程交予人事單位備查。

- 5、經抽查結果登記為異常者，當事人對抽查結果如有異議，應於三日內以書面陳述理由，經服務單位核轉人事單位簽陳機關首長核示，逾期不予受理。所陳述之理由經查屬虛構者，除仍予曠職登記外，本人及單位主管另依規定懲處，並列入年終考績(核)之參考依據。

七、差假申請規定如下：

- (一)出差應事先於差勤系統填具出差單，經各單位主管批核後方得出發。各單位主管派遣出差人員，應嚴格審核申請出差案件，並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。
- (二)各項差假須以線上差勤系統提出申請並經單位主管批核，不得以各單位內部登記簿等書面申請為依據，除緊急或臨時事由，應向本局及所屬機關人事單位或向其單位主管口頭報備，並於事後補請差假，經抽查者應提出書面說明並連同單位主管覈實證明，核轉人事單位簽陳機關首長核定。
- (三)須於差假結束後始得提出證明者，得經單位主管批核後前往，但事後仍須檢附相關佐證並逕附於差勤系統或轉交人事單位管

理。

八、差勤系統各項表單之更動，應以書面(如附件2)向人事單位提出申請，違者得不予受理，如未依規定提出者，其權益受損由個人自行負責。