**花蓮縣吉安鄉公所及所屬機關員工差勤作業要點**

中華民國95年7月17日吉鄉人字第0950013863號函訂頒

中華民國108年1月31日吉鄉人字第1080002708號函修正

中華民國109年11月17日吉鄉人字第1090029606號函修正

一、為增進本所及所屬機關(以下簡稱本所)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紀律為目的，依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點第一項規定特訂本要點，及配合線上差勤作業系統。

二、本要點適用對象為本所員工（含編制、約臨僱及受本所差勤管理人員）。

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、出勤事項：

(一)、本項所稱之出勤為法定上班期間內(周一至周五上午八時至十二時、下午一時三十分至五時三十分)，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)、本所員工除主任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簽到、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、早退三十分鐘以上未辦理請假手續者，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，隨時實施對本所及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且無正當事由者，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。

五、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)、請假人員須於線上申請，依本所決行層次由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，得隨時上網或由代理人，辦理請假手續。

(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、病假等二日以上者，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、技工工友請假依據「公務人員請假規則」辦理。

2.約僱人員請假依據「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」辦理。

3.臨僱人員請假依據「花蓮縣吉安鄉公所臨時人員差假勤惰管理要點」辦理。

(五)、凡因假日出差、加班、值勤事項之補休假，應於業務事實發生次日起，一年內補休完畢，逾期視同放棄不予受理。

(六)、員工請假假期均扣除例假日計算，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。

六、出差事項：

(一)、本項所稱出差為奉派參加會議、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，非必要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，申請出差時應於出差的三日之前提出；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，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，於差畢三日內補辦申請。

(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)、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。

(七)、鄉內出差於本鄉轄區內依事實需要者，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，惟經主管核准者不受此限。

(八)、縣內出差於本縣轄區內依事實需要者，因辦理團體性質之活動或業務者，經簽奉機關長官核准者，得以報支住宿費方式辦理。

(九)、縣外出差於轄區外依事實需要者。

1.宜蘭地區：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.基隆-台北-桃園及台東地區：參加會議、活動或洽辦業務半日者，核給公（出）差一‧五日；一日者，核給二日（前後半日路程）；連續二日者，核給三日（前後半日路程），依此類推。

3.新竹-台中-高雄-屏東地區：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。

4.離島地區：依實際需要與交通狀況核給。

出差旅費之報支標準，應依據「國內出差旅費報支要點」及「花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定」辦理。

七、公出事項：

(一)、所需往返時間在二小時以內者應業務臨時性、急迫性之必要者。

(二)、申請公出視業務承辦人之需要，應於公出事由內詳填公出事由後，俟課室主管核准後，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)、申請公出人員，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。

八、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)、加班人員應於加班前向單位主管申請，經權責長官核准後加班。

(三)、「所內加班」是為應業務需要，留於本所辦公廳內加班者，應於到班時確實簽填加班起始時間及事由，離所時簽退，並陳報主管簽註證明，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、訪視、調解……等且必須於所外進行者，其簽到退手續得於隔日上班時補行辦理，並應由課室主管簽註證明。

(五)、申請加班時，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)、如因業務需要鄉長、主任秘書加班時，其加班申請、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。

九、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)、平常上班午休時段，各課室得排定適當人員留守，以應緊急公務連繫或民眾臨時洽公之需。

十、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，不得任意擱置，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。

十一、本規定內應有之各類表件簿冊律定由人事單位訂之。

十二、除本所另有規定者從其規定外，依本要點執行，如有未盡事宜者，得隨時修正或另以要點訂之。

十三、本規定陳奉鄉長核定後實施。

附錄：

1. 花蓮縣吉安鄉公所遲到人員簽到簿
2. 花蓮縣吉安鄉公所查勤記錄表
3. 花蓮縣吉安鄉公所人事室查勤通知單
4. 花蓮縣吉安鄉公所員工加班及領款清冊（個人用）
5. 花蓮縣吉安鄉公所員工加班及領款清冊（單位用）
6. 花蓮縣吉安鄉公所員工加班簽到表

花蓮縣吉安鄉公所員工遲到人員簽到表 108.1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 職稱 | 姓名 | 簽到時間 | 遲到原因 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**單位主管 主任秘書(秘書) 鄉長**

* **遲到人員請於上班後30分鐘內，辨理遲到簽到登記，如逾30分鐘則以曠職1小時論處。**

**逾1小時以上情節嚴重者，另依相關平時考核規定簽請議處與曠職規定處理。**

花蓮縣吉安鄉公所查勤記錄表 108.1

單位 日期 時間

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 缺勤者 | 查勤人員  意見 | 主管人員  簽章 | 查勤人員  簽章 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**人事室 主任秘書(秘書) 鄉長**

花蓮縣吉安鄉公所人事室查勤通知單 108.1

經查台端於 年 月 日（星期 ） 午 時 分無故缺勤

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | 職稱 |  | 姓名 | |  |
| （當事人如有申訴理由，請填附）  當事人： （簽章） | | | | | | | |
| 單位主管  意見簽章 | |  | | 人事主管  意見簽章 | |  | |
| 主任秘書 | |  | | 鄉長核示 | |  | |

附註：敬請台端於三日內填單說明缺勤原因或申訴事由陳報單位主管，否則本室即依違反「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」之規定照章簽處。

花蓮縣吉安鄉公所及所屬機關員工加班請示單暨簽到表

（單位： ○○○ ）108.12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 加班人員 | 申請加班事由及時間 | 單位主管 | 簽到時間簽名 | 簽退時間  簽名 |
| **○○○** | **○**年**○**月**○**日**○**時**○**分至**○**時**○**分 □加班費□補休  **例:辦理「吉安好美」業務** | **○○○** | **1730**  **○○○** | **2130**  **○○○** |
|  | 年 月 日 時 分至 時 分 □加班費□補休 |  |  |  |
|  | 年 月 日 時 分至 時 分 □加班費□補休 |  |  |  |
|  | 年 月 日 時 分至 時 分 □加班費□補休 |  |  |  |
|  | 年 月 日 時 分至 時 分 □加班費□補休 |  |  |  |
|  | 年 月 日 時 分至 時 分 □加班費□補休 |  |  |  |
|  | 年 月 日 時 分至 時 分 □加班費□補休 |  |  |  |
|  | 年 月 日 時 分至 時 分 □加班費□補休 |  |  |  |
|  | 年 月 日 時 分至 時 分 □加班費□補休 |  |  |  |
|  | 年 月 日 時 分至 時 分 □加班費□補休 |  |  |  |
|  | 年 月 日 時 分至 時 分 □加班費□補休 |  |  |  |

附註：

一、依據本所暨所屬機關員工差勤作業要點及加班費支給管制要點辦理。

二、加班人員應於加班前向單位主管申請，經權責長官核准後加班。

三、所內加班人員，應於到班時確實簽到退，並應由課室主管簽證，不得有虛偽造假之情事。

四、所外加班人員，其簽到退手續得於隔日上班時補行辦理，並應由課室主管簽證。

五、未依規定簽到退或有虛偽造假者，經人事單位查對不符，不得報領加班費或補假；如情節重大者另案議處。