

臺東縣臺東市公所員工實施指紋機（或感應式刷卡） 出勤管理要點

108年5月6日修正生效

- 一、臺東市公所（以下簡稱本所）實施指紋機（或感應式刷卡）記錄員工出勤勤情管理，依本要點辦理。
- 二、本所除市長外，全體員工（含約聘僱人員及臨時人員），均應於指紋機建置指紋，以記錄出勤狀況。指紋無法建立或多次比對失敗者，核予感應式磁卡。
- 三、本所除市長及特殊情形經市長核准免簽到、退者外，所有員工均以捺指紋或親自刷感應卡（以下簡稱刷卡）辦理簽到、退。職員（含職務代理人、約聘僱人員）由人事室負責管理。工友（含臨時人員）由行政室負責管理。
- 四、本所基於業務需要，第一線為民服務人員(含服務臺)不實施彈性上、下班。
- 五、本所上午上班時間為上午8時至12時，下午上班時間為13時30分至17時30分止。彈性上班時間為上午8時至8時15分，下午彈性上班時間為13時15分至13時30分，彈性下班時間為17時15分至17時45分止。
- 六、員工刷卡分上午上班、下午上班、下午下班計3次。上午正常上班，下午申請差假者，刷上午上班、中午下班計2次。上午申請差假，下午正常上班者，刷下午上班、下午下班計2次。
- 七、上午上班刷卡於上班時間前30分鐘（上午7時30分）開始，超過彈性上班時間（上午8時15分）後刷卡者視為遲到。下午上班刷卡於彈性上班時間前25分鐘（下午12時50分）開始，超過彈性上班時間後（下午13時30分）刷卡者為遲到。
- 八、下午下班刷卡於彈性時間（下午17時15分）開始，上班未足8小時刷下班卡者為早退。遲到、早退、未刷卡且未辦理請假手續核准者，即視為曠職。
- 九、上午7時30分前刷卡上班或下午18時以後刷卡下班，未事先申請核准加班者，視為自動延長上班。
- 十、各項差假除疾病或緊急事故得於事後補辦請假外，均須奉准後始能離開崗位。
- 十一、員工在規定辦公時間內因公務必須親自外出處理，應於差勤管理系統辦理公出登記，刷卡規定如下：
 - （一）已刷上班卡後（包含上午上班及下午上班），辦理公出登記者，公出完畢返回本所上班不須刷卡。
 - （二）未刷上班卡前（包含上午上班及下午上班），辦理公出登記者，公出完畢返回本所上班須刷卡。

十二、因公務需要於上班時間外加班辦理公務者，應於差勤管理系統辦理加班登記，加班時數依相關規定辦理。專案加班應先簽准後，由人事室於差勤系統設定「專案加班事由」，當事人始得申請。加班刷卡依下列規定：

- (一) 加班原則上均須刷卡。經市長或其授權人員簽准免刷卡加班者，應於加班完畢後，檢附簽准公文及加班簽到、簽退記錄送人事室備查，於請領加班費時亦應檢附。
- (二) 假日加班者，於開始加班刷卡一次，加班結束離開時刷卡一次。
- (三) 正常上班日加班，無需另行刷卡，上班卡或下班卡依實際上班時間或下班時間刷卡，由差勤系統計算核予。

十三、請假時間計算：

(一) 請假全日者：按正常上班時間辦理，自上午 8 時至下午 17 時 30 分。

(二) 請假半日者：

上午請假：按正常上班時間辦理，自上午 8 時至 12 時。

下午請假：按正常上班時間辦理，自下午 13 時 30 分至 17 時 30 分，當日上午上班時間不得選擇彈性上班，上班時間一律為上午 8 時至 12 時。

(三) 請假以小時計者：事假、病假、休假、家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假。

以小時請假期滿返回本所上班或連續至下班不再返回本所上班人員，均應刷卡以資核算上班時數。不足 1 小時者以 1 小時計算。

十四、凡經人事管理單位登記遲到、早退或曠職人員，於事後補辦差假手續者，應詳敘理由或檢附證明文件簽報一層核准後始得更正。

十五、各單位主管於彈性上班時間內，應適當調配上班人員以免集中於同一時段上班而影響業務遂行或民眾洽公不便。

十六、主管人員對所屬員工之勤惰及佩帶識別證應負督導之責，每月屬員遲到、早退、曠職人數超過所屬總人數之半數時，列入該單位業務主管年終考績之依據。

十七、停電或差勤管理系統故障無法感應時，到、退勤由人事室管理單位通知改按簽名方式辦理。

十八、本要點未規定事項，悉依公務人員有關差勤管理規定。