臺東縣臺東市公所暨所屬機關加強職員差假勤惰管理補充規定

中華民國 91 年 5 月 21 日 91 年度第 10 次市務會議通過
中華民國 95 年 6 月 8 日修正通過
中華民國 109 年 7 月 16 日東市人字第 1090024644 號函修訂頒布
中華民國 115 年 9 月 18 日東市人字第 1150032524 號函修訂頒布

一、依據如下：

（一）行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點。

（二）公務人員請假規則。

（三）臺東市公所暨所屬機關職員出勤管理要點。

二、為加強職員差假勤惰管理，確實維持辦公紀律，以提昇為民服務品質，提高行政效能，特訂定本補充規定。

三、出勤規定事項如下：

(一)本所員工除經市長核可免簽到退人員外，均應遵照規定時間出勤，並親自捺指紋或親自刷感應卡(以下簡稱刷卡)辦理簽到退，本所員工經奉准免刷卡感應者，仍應遵照規定時間出勤。

(二)由他人代簽或自行預簽到退者，除本人以曠職論處分外，代簽者視情節輕重予以申誡或記過之處分。

(三)因公派遣出差、公出或因故請假者，應依規定程序辦妥差假手續後，始得離開工作崗位。差假手續未完成前，若因業務需要或急事，必須先行離開，應向其主管報備，否則視同曠職。

(四)各單位主管人員應切實負責督促所屬員工正常上、下班，並維持辦公秩序。

(五)各單位員工如未依規定時間出勤或親自刷卡感應者，依下列規定處理：職員於辦公時間開始後到達者為遲到，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；臨時奉派公出，經該管主管長官證明者視為公出。因偶發事故缺勤，經該管主管長官核准補假者，視為請假。

四、出差規定事項：

(一)奉派出差參加會議、活動或洽辦業務者，依縣內及縣外出差，規定如下(附表、臺東縣臺東市公所員工出差天數核給標準表)。

(二)縣內出差除業務需要並在出差單註明，經核准者外，上午應到所內簽到後始得前往。如需住宿當地者，應事先簽准。

(三)出差地點須達五公里以上，始得請領差旅費。

(四)因業務需要，以飛機、高鐵或船為交通工具者，應事先簽准。其路程假之核給，視實際情況酌減；至奉派出差之人員，其假日為執行職務所必要的交通路程時間，直

屬主管得衡酌業務需要及交通狀況，並審核差假及補休時數之合理性，覈實核給補休時數。

(五)出差人員應預留連絡方式或手機號碼予職務代理人，俾業務之順利執行。

(六)公差之派遣應按其業務性質與事實需要，嚴加審核，凡利用電話或公文能達成任務者，不得派遣出差。如經查覺公差派遣不實或有虛報出差事實者，除當事人嚴予議處外，其主管應受連帶處分，如涉及刑責，並移送法辦。

(七)奉派出差者，應檢具開會通知或相關證明文件，於差勤系統辦理出差手續。

五、公出規定事項：

(一)上班期間因公外出，以二小時為原則，並應依規定辦妥外出申請手續，且經直屬主管核准後始外出，如未完成手續者，以曠職處理。

(二)除特殊狀況並經核准者，未刷卡上班不得辦理公出，辦理公出必須回所下班刷退，未刷到即公出或公出後未返所刷退，以遲到、早退，或曠職論處。

(三)公出亦應指定職務代理人，俾便處理臨時事務。

六、差假勤惰注意事項：

(一)除臨時因病或特殊狀況之差假外，應於前一日辦妥手續；如經查勤發現後，始補提差假單據者，非經首長核准，一律不予採認，並追究相關人員之責任。

(二)員工公出(差)應覓妥職務代理人，公出(差)人員應不定時向辦公室或職務代理人連絡，俾便業務順利執行；職務代理人應對所代理之業務，確實執行，如未能即時答覆洽公民眾者，應與洽公民眾約定下次時間及留下聯絡電話，以免民眾徒勞往返；並不得拖延及擱置，如有延誤或失當，其職務代理人應負全責，並視情節予以議處。

(三)各單位公出(差)假之派遣，除特殊情形外，至少應酌留三分之一以上人員，並確實建立職務代理人制度，以維業務正常之運作及落實為民服務工作。

(四)員工於辦公時間內，應盡己之責，不得有下列情事發生，違反者依相關規定議處，並追究其所屬主管之連帶責任：

1. 上班時間嚴禁喝酒，俾維護公務人員形象。

2. 上班時間不得涉及賭博及購買各類彩券。

(五)人事室應於辦公時間內，不定時實施查勤。凡未在勤又未依規定辦理差假或公出手續人員，於查勤後 15 分鐘內未向人事室報備者，除情況特殊並經市長核准外，一律予以曠職半日處分。

(六)曠職者除按日扣薪外，並列入年終考績辦理。(依照公務人員考績法施行細則第四條第三項之規定，公務人員在考績年度內有曠職1日或累積達2日，不得考列甲等。)

七、附則：

(一)各單位主管應確實按照上開規定，嚴加管理屬員之勤惰。如有違反本要點之規定者，其主管依下列規定受連帶處分，並列入年終考績辦理；如係其主管人員主動查處者不在此限：

1. 同一年度，屬員累積曠職情事達 3 日者，連帶受申誡 1 次之處分。

2. 同一年度，屬員累積曠職情事達 6 日者，連帶受記過 1 次之處分。

(二)本補充規定所列事項，除列入查勤重點項目外，並列入平常考核及年終考績重要依據。

附表、臺東縣臺東市公所員工出差天數核給標準表

<table>
<tr><th colspan="3" rowspan="2">出差地點</th><th rowspan="2">搭乘交通工具</th><th colspan="2">得報請出差天數</th><th rowspan="2">備註</th></tr>
<tr><th>參加會議、活動或洽辦業務未達一日者</th><th>參加會議、活動或洽辦業務一日者</th></tr>
<tr><td rowspan="3">縣內</td><td>所屬鄉鎮</td><td>汽(火)車</td><td colspan="2">1日</td><td rowspan="3">一、 縣內出差，應當天往返，並逐日報支往返交通費。
二、 凡縣內出差（含約僱人員），若需要於當日住宿者，其出差單應陳報一級核定。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">離島地區
(蘭嶼、綠島)</td><td>飛機</td><td colspan="2" rowspan="2">按實際需要與交通狀況核給</td></tr>
<tr><td>交通船</td></tr>
<tr><td rowspan="6">縣外</td><td>花蓮、宜蘭、屏東、高雄地區</td><td>汽(火)車</td><td>1日</td><td>1日至1.5日</td><td></td></tr>
<tr><td>基隆、臺北、新北、桃園、新竹、苗栗地區、台南地區</td><td>汽(火)車、高鐵</td><td>1.5日</td><td>2日</td><td></td></tr>
<tr><td>基隆、臺北、桃園地區。</td><td>飛機</td><td>1日</td><td>1.5日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">臺中、南投、彰化、雲林、嘉義地區。</td><td>高鐵</td><td>1.5日</td><td>2日</td><td></td></tr>
<tr><td>汽(火)車</td><td>2日</td><td>3日</td><td></td></tr>
<tr><td>澎湖、金門、馬祖地區</td><td>飛機</td><td colspan="2">按實際需要與交通狀況核給</td><td></td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="6">一、 出差參加會議、活動或洽辦業務，按其業務性質與事實需要，嚴加審核凡可利用電話或公文達成任務者，不得派遣出差。
二、 奉派出差者，應檢具開會通知或有關證明辦理出差手續。
三、 凡辦理出差，應先簽請核定後，於前一日將核定出差公文掃瞄上傳差勤系統完成公（差）假申請。如須搭乘飛機、高鐵或船，應於申請時註明准予搭乘。
四、本表係規範最高出差天數，以保留實務適用彈性，實際公(出)差請衡酌業務需要、公(出)差地理位置及交通狀況等因素，覈實於上開標準內申請合理之出差期間；惟因情形特殊，須超出規定天數者，應檢附相關文件並敘明理由，經單位簽准。
五、半日(半日以下)或1日(超過半日)之公務事由，前後一日有核給完整半日之路程者，原則不得再核給路程補休時數；惟出差事由當日出發或返回者，非辦公時間路程仍得覈實申請補休時數。
六、路程補休時數原則依實際交通時間為準，不足1小時以1小時計。
七、交通路程如遇假日，依前開規定覈實核給路程補休時數。
八、如參加會議、活動或洽辦業務需連續2 日，得依執行公務時間為1日之出差天數，再多核給1日，依此類推。</td></tr>
</table>