

雲林縣元長鄉公所與所屬機關加強差勤管理及辦公紀律注意事項

中華民國 112 年 07 月 24 日 元鄉人字第 1110900076 號函訂定

- 一、雲林縣元長鄉公所與所屬機關（以下簡稱本所與所屬機關）為提升行政效率，加強為民服務及維護優質政府形象，依據公務員服務法與行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項適用對象如下：
 - （一）本所與所屬機關職員（含約聘僱人員）。
 - （二）技工、工友、駕駛及臨時（約用）人員比照本注意事項由財行課依權責管理。
- 三、在上班時間內，除依規定程序申請出差或請假者外，均應依照規定辦公時間到勤。於辦公開始時間後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到或早退未辦理請假手續者為曠職。但有正當職務上之理由情形，經簽報核准者不在此限。
- 四、如因非可歸責於個人之正當事由者（如通勤火車誤點、交通事故…等）致未能按時到勤者，應檢附證明或詳敘理由簽報單位主管及鄉長核准後，至遲於次日中午前送人事單位登記，逾時不予補登，並一律以曠職論處。
- 五、差勤管理：
 - （一）本所與所屬機關應指定專人管理員工差勤及簽到(退)事項，如有異常，均應儘速立即處理。每月至少實施不定期查勤二次以上，查勤結果應 作成紀錄陳核。查勤人員應本公正客觀態度，依規定執行相關作業。凡無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。
 - （二）查勤結果於陳報鄉長核閱後，應將擅離工作崗位、曠職、遲到、早退人員及待改進事項，請單位主管追蹤督導考核至改善為止。
 - （三）有關請假悉依公務人員請假規則、教師請假規則、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法及其他有關請假規定辦理。
 - （四）請假人員應事先辦妥請假手續，始得離開任所。因特殊狀況(如急病、家庭重大事故)，應即告知直屬長官，經同意後，並得由同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。
 - （五）因公臨時外出人員，應事先辦妥公出手續，未核實辦理公出手續而不在勤者，以曠職論處。
 - （六）出差應事先填具出差單，經各權責主管核定後方得出發。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。各單位應落實職務代理人制度，不得因出差影響民眾洽公。出差後應填具出差旅費報告表辦理核銷，出差旅費支給標準依「雲林縣政府暨所屬機關學校及各鄉(鎮、市)公所國內出差旅費報支標準表」規定辦理。
 - （七）補申請出差者，應於三日內（始日不計，例假日順延）提出申請，逾期者應簽奉鄉長核可後，移請人事室辦理；逾期未辦理者，以曠職論。
 - （八）假日出差補休時數於上限八小時內依實核給。如有特殊情形者應專案簽准。
 - （九）出差日數規定：
 1. 縣外出差，除下列情況外，以不超過一日為限：
 - （1）東部及離島地區、台北地區會議時間為上午且非搭乘飛機或高鐵者，以 1.5 日

為原則，最高 2 日。

(2)其他特殊情況有具體理由，且事前簽奉機關長官或其授權人核准者。

2. 縣內出差：凡單日出差地點距離任所行程二十公里以內者，除有特殊情況，並經單位主管核准外(如事由起始時間為九時前或事由結束時間逾十六時)，上下班均應刷(簽)到、刷(簽)退。

3. 因差假於往返路程中如無執行職務之事實者，除依第一項所列之啟程、回程時間外，不得再將「往返路程」列計出差(假)時間，以求補休或增加費用支給，以免涉法。

(十)奉派出差應依實際所需填寫差假請示單，並詳述出差事由、列舉出差地點、日數並檢附相關佐證資料，若出差事由、地點及日期不同，應逐日填寫及陳核；出差事由已完成而未達下班時間，仍應返回任所上班。

(十一)本所與所屬機關應依各機關職務代理應行注意事項之規定，落實職務代理制度，並依各職務之職責及工作性質，預為排定現職人員代理順序及行使權責之特殊限制。

(十二)代表會定期會期間，相關業務之各級主管應列席備詢，除因公務或其他特殊事由簽奉鄉長同意外，不得出國。

六、加班及補休規定：

(一)在辦公時間外必須加班者，應事先提出具體事實及加班申請，經主管核准後辦理。

(二)中午十二時至十三時三十分係午餐休息時間，不予加班。但有特殊情形或需要者，需專案簽報經鄉長核准。

(三)加班應依行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法、雲林縣政府及所屬機關學校加班費管制要點之規定辦理。

(四)加班及出差(假)補休以小時為計算單位，且應於加班後二年內補休完畢。但不得常態性於核心上班時間補休，以免影響為民服務工作，單位主管並應覈實督導。連續補休超過三日者，應簽報鄉長同意。

七、本所與所屬機關有實施彈性上下班制度者，為便於民眾洽公，於核心上班時間之前後各半小時內，各內部單位應至少須有一人以上在班，其人選由各單位自行指定或排定，並應落實實施職務代理人制度，不得因實施彈性上下班制度而影響業務之推行。

八、辦公紀律：

(一)上班時間內除公出、出差或請假者外，均應於辦公場所內執行公務，不得於辦公時間內隨意外出或處理私事。除遇急病或特殊事由外，均應完成請假手續或委由同仁代辦並經核准，始得離開辦公場所。

(二)上班時間內各單位主管應注意員工出勤及辦公情形，並列入平時考核紀錄，以作為年終考績之參據。

(三)員工經奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論處。

(四)員工上、下班不得有預簽或代簽到等情形，如有違反者，除本人應予曠職半日登記外，代簽者亦應依規定議處。

(五)員工簽到後，於辦公時間內，不得再外出用餐、購物、買菜、或處理私人事務。

(六)員工不得於辦公時間內翹班接送小孩上、下學，並禁止於上班時間攜帶小孩至辦公室嬉戲玩耍。

- (七) 各級主管每日應不定時巡查辦公秩序，嚴禁員工於辦公室抽煙、吃檳榔、閱報、喝茶聊天、滿身酒味、下棋、織衣物、燒煮食物、穿著暴露、玩牌、帶寵物玩耍及溜狗、上網觀看股票、色情網站、下載影片、玩遊戲軟體及從事與公務無關之行為等情事，以維護優質政府服務形象。
- (八) 各單位應要求員工恪遵「中午不喝酒」、「開車不喝酒」原則，中午時間聚餐，應儘量以飲料代替酒類，並於上班時間前結束餐會。
- (九) 接聽民眾電話，應注意電話禮貌，態度與言詞應和藹懇切。
- (十) 員工於上班時間一律配帶識別證，以便民眾辨識及公務之洽辦。

九、考核獎懲：

- (一) 編制內職員如經查有違反差勤管理及辦公紀律規定之情節者，應確依公務員服務法、公務人員考績法、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、雲林縣元長鄉公所及所屬機關公務人員平時獎懲標準表與其他有關考核(獎懲)規定予以適當之懲處。
- (二) 約聘(僱)及臨時人員經查獲有違反差勤管理及辦公紀律之情節者，除依規定議處外，應列入年終考核紀錄，並作為次年是否續聘(僱)之重要參據。
- (三) 同一單位經連續查獲員工出勤異常情形者，其單位主管應連帶負監督不週責任，對於無法掌握所屬員工出勤及工作狀況之單位主管，應列入年終考績之參據。

十、遇有員工曠職時，應立即以書面通知當事人或其家屬。當事人如有異議，應於通知到達之日起三日內，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，逾期不予受理。

十一、曠職人員應按日扣除俸(薪)給，未滿一日者，得以小時為計算單位，累計八小時為曠職一日。曠職紀錄應作為年終考績之重要參據。