

臺東縣政府加強職員勤惰差假補充規定 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、依據如下：</p> <p>(一) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。</p> <p>(二) 臺東縣政府暨所屬各級機關職員出勤管理要點。</p> <p>(三) 公務人員請假規則。</p>	<p>壹、依據：</p> <p>一、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。</p> <p>二、臺東縣政府暨所屬各級機關職員出勤管理要點。</p> <p>三、公務人員請假規則。</p>	酌作文字修正。
<p>二、為加強職員出勤管理，確實維持辦公紀律，以提昇為民服務品質，提高行政效能，特訂定規定。</p>	<p>貳、目的：</p> <p>為加強職員出勤管理，確實維持辦公紀律，以提昇為民服務品質，提高行政效能，特訂定規定。</p>	酌作文字修正。
<p>三、出勤規定事項如下：</p> <p>(一) 本府員工除經縣長核可免簽到退人員外，均應遵照規定時間出勤，並親自刷卡感應。</p> <p>(二) 本府員工刷卡感應上班後，各單位主管人員(含一、二級主管)應切實負責督促所屬員工正常工作，並維持辦公秩序；<u>公出(差)</u>或因故請假，應依規定程序辦妥差假手續後，始得離開工作崗位。</p> <p>(三) 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，並應於離開崗位前將差假單(電子表單)送人事處管理單位登錄。</p> <p>(四) 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：</p> <p>1、職員於辦公時間開始後到</p>	<p>參、出勤規定事項：</p> <p>一、本府員工除經縣長核可免簽到退人員外，均應遵照規定時間出勤，並親自刷卡感應。</p> <p>二、本府員工刷卡感應上班後，各單位主管人員(含一、二級主管及專員、技正)應切實負責督促所屬員工正常工作，並維持辦公秩序；凡因公派遣公差、公出或因故請假，應依規定程序辦妥差假手續後，始得離開工作崗位。</p> <p>三、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，並應於離開崗位前將差假單(電子表單)送人事室管理單位登錄。</p> <p>四、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：</p>	<p>一、考量專員、技正係非主管人員，衡酌職責程度，為符實際，爰將現行規定第二款所列專員、技正層級人員刪除。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>2、如發現代刷卡感應，除被代刷卡感應者應予曠職處分外、代替他人刷卡感應及被代刷卡感應者，各另予以記過處分。</p> <p>(五)員工公出(差)應覓妥職務代理人；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。</p>	<p>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。</p> <p>如發現代刷卡感應，除被代刷卡感應者應予曠職處分外、代替他人刷卡感應及被代刷卡感應者，各另予以記過處分。</p> <p>五、員工如遇有差假者，應覓妥職務代理人；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。</p>	
<p>四、出差規定事項如下： (一)奉派出差參加會議、活動或洽辦業務者，按縣內及縣外出差，規定如下(如附表、臺東縣政府員工出差天數核給標準表)： 1、縣內出差，規定如下： (1)縣內出差需住宿於當地者，應於事先簽准後辦理。 (2)出差人員應不定時向辦公室或職務代理人連</p>	<p>肆、出差規定事項： 一、奉派出差參加會議、活動或洽辦業務者，按縣內及縣外出差，規定如下： (一)縣內出差： 1、辦理縣內出差人員，除有特殊情況並在出差單註明(免早簽)，經核准者外，上午一律應到府刷卡感應後始得前往。 2、縣內出差如需住宿於當地者，應於事先簽准後辦</p>	<p>一、考量公(出)差人員既業已奉准且於差勤系統登載在案，要求差勤人員須刷卡後再行公(出)差實已不符實際需求，爰刪除現行規定第一款第一目之一規定。 二、為符法制體例，將甲乙丙修正為數字。 三、審酌臺東縣至縣外出差之交通方式已較</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>絡，俾便業務順利執行。</p> <p>2、<u>縣外出差，規定如下：</u></p> <p>(1)參加會議、活動或洽辦業務未超過半天者，依下列規定辦理：</p> <p>①<u>花蓮、宜蘭、基隆、臺北、桃園、屏東、高雄、臺南</u>等地區得核給<u>一點五天</u>。</p> <p>②除上開地區外、凡嘉義以北地區得核給<u>二天</u>。</p> <p>③離島地區（金、馬及澎湖地區）按實際需要與交通狀況核給出差天數。</p> <p>(2)參加會議、活動或洽辦業務達一天者，依下列規定辦理：</p> <p>①<u>花蓮、宜蘭、基隆、臺北、桃園、屏東、高雄、臺南</u>得核給<u>二天</u>。</p> <p>②除上開地區外，凡嘉義以北地區得核給<u>三天</u>。</p> <p>③離島地區（金、馬及澎湖地區）按實際需要與交通狀況核給出差天數。</p> <p>參加會議、活動或洽辦業務如超過一天者，得依此推。</p> <p>(二)如因緊急公務或非搭乘飛機無法及時趕到者，應事先簽准，並視實際情況酌減出差日數。</p> <p>(三)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亦能達成任務者，不得派遣出差。經查出差派遣不實或有虛報出差事實者，除</p>	<p>理。</p> <p>3、<u>凡出差人員，請於下午二時左右，向辦公室或職務代理人連絡一次為原則，如因故未能按時連絡者，則應另覓時段連絡，俾便業務之順利執行。</u></p> <p>(二)縣外出差：</p> <p>1、參加會議、活動或洽辦業務未超過半天者：</p> <p><u>甲、花蓮、屏東、高雄、台南</u>等地區得核給<u>二天</u>。</p> <p><u>乙、除上開地區外、凡嘉義以北地區得核給三天</u>。</p> <p><u>丙、離島地區（金、馬及澎湖地區）按實際需要與交通狀況核給出差天數。</u></p> <p>2、參加會議、活動或洽辦業務達一天者：</p> <p><u>甲、縣外地區均得核給三天。</u></p> <p><u>乙、離島地區（金、馬及澎湖地區）按實際需要與交通狀況核給出差天數。</u></p> <p>參加會議、活動或洽辦業務如超過一天者，得依此推。</p> <p>二、如因緊急公務或非搭乘飛機無法及時趕到者，應事先簽准，並視實際情況酌減出差日數。</p> <p>三、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亦能達成任務者，不得派遣出差。<u>如經查覺出差派遣</u></p>	<p>便捷，爰酌予調整出差天數核給標準，並刪除現行第一款第二目之二甲，及增訂第一款第二目之二①②。</p> <p>四、調整目下細項次序及酌作文字修正。</p> <p>五、第一款規定之附表，由現行規定第陸點移列修正。</p>

修正規定	現行規定				說明	
	臺、中、南、投、彰、雲、嘉、林、義、地	飛機	二天	三天	" "	
	澎湖區	飛機	按要狀	實際需	通給	
	注意 事項	一、出 差核 者凡 奉派 辦前 人、	加會 務性 利用 派者 理出 差日 室、	議實 與電 話出 差檢 手先 單位 註明	或洽 辦業 務嚴 加審 務任 務或 公文 通知 或有 後單 搭乘	
<p>五、勤惰差假注意事項如下：</p> <p>(一)各級主管人員應按時上、下班，並確實考核屬員之服勤情形，尤其對於因公外出或至其他單位洽公者，亦應要求所屬人員按規定辦妥外出手續或向上級報備。</p> <p>(二)因公外出人員應依規定辦妥外出登記手續，並經直屬主管核准後始外出；如因情況特殊未能按時辦理刷卡感應者，應填具<u>公出登記簿（紙本）</u>，經直屬單位主管核准後，送人事單位登錄，如未完成手續者，以曠職處理。</p> <p>(三)各級主管人員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，其主管按層級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：</p> <p>1、同一年度，所屬屬員有累積曠職情事達三日者，其直屬主管應連帶受申誡</p>	<p>伍、勤惰差假注意事項：</p> <p>一、各級主管人員應<u>以身作則</u>按時上、下班，並確實考核屬員之服勤情形，尤其對於因公外出或至其他單位洽公者，亦應要求所屬人員按規定辦妥外出手續或向上級報備，<u>以免民眾洽公找不到承辦人而生怨言。</u></p> <p>二、因公外出人員應依規定辦妥外出登記手續，並經直屬主管核章後始准外出；如因情況特殊未能按時辦理刷卡感應者，應填具「因公未能按時刷卡感應證明單（請至本府電子表單作業）」，經直屬單位主管核准後，送人事室管理單位登錄，如未完成手續者，以曠職處理。</p> <p>三、各級主管人員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，其主管按層級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：</p>	酌作文字修正。				

修正規定	現行規定	說明
<p>一次之處分。</p> <p>2、同一年度，所屬屬員有累積曠職情事達六日者，其直屬主管應連帶受記過一次之處分；其一級主管應連帶受申誡一次之處分。</p> <p>(四)本府人事處應於辦公時間內，隨時實施查勤，凡未在勤又未依規定辦理差假或公出手續人員，於查勤後十分鐘內未向人事處報備者，予以曠職半日處分。</p> <p>(五)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一日或累積達二日，不得考列甲等。)</p>	<p>同一年度，所屬屬員有累積曠職情事達三日者，其直屬主管應連帶受申誡一次之處分。</p> <p>同一年度，所屬屬員有累積曠職情事達六日者，其直屬主管應連帶受記過一次之處分；其一級主管應連帶受申誡一次之處分。</p> <p>四、本府人事室應於辦公時間內，隨時實施查勤，凡未在勤又未依規定辦理差假或公出手續人員，於查勤後十分鐘內未向人事室報備者，予以曠職半日處分。</p> <p>五、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一日或累積達二日，不得考列甲等。)</p>	