

# 嘉義市政府及所屬機關公務人員出勤管理要點

99年5月28日府人二字第0992401663號函頒  
106年9月1日府人考字第1062402891號函修正  
108年4月24日府人考字第1082401529號函修正  
108年7月1日府人考字第1082402360號函修正  
112年3月27日府人考字第1122401329號函修正

- 一、嘉義市政府(以下簡稱本府)及所屬機關為建立完善之出勤、差假及加班管理制度，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱公務人員，包括本府及所屬機關編制內公務人員及約聘(僱)人員。
- 三、本府及所屬機關公務人員每週上班五日，每日辦公時數為八小時，除明定上班起迄時間外，並區分為彈性上班時間及核心辦公時間，其規定如下：
  - (一) 上班起迄時間：八時至十二時及十三時三十分至十七時三十分。
  - (二) 彈性上班時間：八時至九時及十七時三十分至十八時三十分(上、下午時段各一小時)。
  - (三) 核心辦公時間：九時至十二時及十三時三十分至十七時三十分。
- 四、實施彈性上班人員，於核心辦公時間內未到勤，或每日到勤未達規定之時數者，應依規定辦理請假手續，請假起迄時間如下：
  - (一) 全日請假，自八時至十七時三十分。
  - (二) 請假半日：
    1. 上午半日請假，自八時至十二時(下午上班時間為十三時三十分至十七時三十分)。
    2. 下午半日請假，自十三時三十分至十七時三十分。(上午上班依彈性上班時間起算，於辦公時間滿四小時後，始得下班。)
  - (三)其餘請假方式如附表。
- 五、各機關除正副首長、一級單位主管及經機關首長許可者外，公務人員上、下班時應一律使用線上人事差勤系統或設備刷(簽)到、退(以下簡稱刷卡)。

每日出勤應刷卡三次，即上午上班、中午上班、下午下班各刷卡一次，其中中午上班刷卡時間自十二時三十分至十三時三十分。

上午八時(含)以前上班者，十七時三十分(含)以後刷卡下班；於上午彈性上班時段(八時至九時)上班者，應在下午彈性上班時段(十七時三十分至十八時三十分)辦公滿八小時後，始得刷卡下班(如附表)。

上下班應依規定時間親自刷卡，如有虛偽或代刷卡情事，以曠職論處，本人及代刷者，並視情節輕重予以議處；加班時亦同。停電或線上人事差勤系統故障致無法刷卡時，由人事單位通知改以紙本簽到(退)方式辦理。各機關以簽到(退)簿辦理出勤管理者，出勤人員應簽全姓名或全名，不得僅簽姓或名之單字。

六、擴大彈性上班時間方案：

(一) 上班起訖時間：七時三十分至十二時三十分；十三時三十分至十六時三十分。

(二) 彈性上班起訖時間：七時三十分至八時及十六時三十分至十七時。

本府及所屬機關公務人員之配偶、子女、父母、祖父母或配偶之父母、祖父母須親自接送或照顧，符合下列各款情形之一者，得提出申請並經機關首長同意後適用前項擴大彈性上班時間方案：

(一) 六十五歲以上。

(二) 就讀國民小學之學童、學齡前之幼兒或嬰兒。

(三) 因重大傷病，並由各機關依員工提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病之範圍覈實認定者。

(四) 依身心障礙者權益保障法規定領有身心障礙手冊或證明者。

當事人申請擴大彈性上班時間方案，應檢具相關證明文件由主管人員就單位業務推展情形審酌，並經人事單位核實審查，陳奉機關首長核准。

申請擴大彈性上班時間方案者，不適用本要點第三點至第五點原彈性上班時間及其請假、刷卡等相關規定。

公務人員本人因懷孕或符合第二項第四款規定者，得於不影響業務推動及每日總工時不變前提下，專案申請擴大彈性上班時間方案。為營造友善職場，非本要點第二點適用對象之其他人員，得由各業管單位參照本方案，依各該相關規定本權責配合實施。

七、辦公時間開始後到班者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即視為曠職。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。

八、辦公時間內，不得擅離職守，因公外出、出差或請假時，須填妥線上公出單、出差單或請假單，並覓妥職務代理人，經核准後，始得離開任所；惟因緊急公務或特殊情形致無法事前辦理公出登記或差假申請者，應於事實發生日起七日內完成補登記或申請事宜；未完成公出、出差、請假手續而擅離職守或假期已滿仍未上班或公出、出差、請假有虛偽情事或未於規定時間內補登記、申請者，均以曠

職論處。

- 九、辦公時間內，機關首長或單位主管除親自隨時查勤外，應指定人員負責查勤，並將查勤結果列入紀錄。無故不在勤者，應即以書面通知當事人或其家屬，必要時得輔以電話或派員實地查訪等方式為之，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機關首長核定，逾期不予受理。曠職未滿一日部分，得以時為單位，累計滿八小時為一日，再予扣薪。
- 十、本府公務人員如因工作忙碌或特殊情形而忘記刷卡，應於線上人事差勤系統申請忘刷卡證明單，由單位主管核准後送人事處登錄。每人每月得申請二次忘記刷卡補登，惟每年度以十二次為限，超過上開規定次數者應補辦請假手續，未辦理請假手續者，視為曠職。
- 十一、公務人員差假之職務代理，應依各機關職務代理應行注意事項辦理。
- 十二、公出（因公務短時外出），每次申請以三小時為限，應於線上人事差勤系統申請，詳實記載外出起迄時間、事由、前往地點，並經權責長官核准。
- 十三、所屬機關公務人員申請延長病假及因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，請公假休養或療治，期間達一個月以上或累計達一個月以上者，應經服務機關審酌核准後報本府備查。
- 十四、所屬機關首長之差假，依本府所屬各機關首長差假案件處理程序辦理。
- 十五、本府及所屬機關公務人員出差，依本府及所屬機關學校員工出差管理要點規定辦理。  
奉派出差，如發現不實情事，除簽請議處外，權責主管亦負監督不周之責。
- 十六、各機關應確實管制加班，以在規定辦公時間以外，經各單位主管核實指派延長工作者為限；延長辦公時數，連同第三點辦公時數，每日不得超過十二小時；每月加班總時數以不超過六十小時為原則。  
為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，得申請專案加班，事前或事後簽（函）報本府同意或備查，其每日及每月延長辦公時數，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辦理。  
加班以小時為單位，平常上班日需加班者，併於加班結束時刷卡；例假日加班，須於加班開始及結束時刷卡；惟於機關外加班或無法以線上系統或設備刷卡時，應以紙本簽到退記錄加班情形。  
申請加班得於二年內補休假。  
不同時段加班，未滿一小時或超過一小時之餘數不予計算；但本府依中央法令，另訂加班餘數得採（併）計規範時，則從其規定。

加班經核實指派後，應於七日內至線上人事差勤系統完成申請程序。

十七、上班應佩戴職員證，以便民眾辨識及公務洽辦。經查勤發現未佩戴職員證，第一次予以糾正改進，第二次起視情節簽請議處。

職員證應妥善保管；除特殊事由外，職員證遺失或不當毀損，應由當事人自費申請補發。

十八、本府所屬機關差勤及加班之管理（含自訂辦公起訖時間及彈性上班時間，但不得變更每週辦公日數及辦公總時數），如因業務特殊需要，經專案報府核准有案者，得從其規定。