

農業部動植物防疫檢疫署基隆分署 差勤管理及辦公紀律實施要點

壹、實施依據

公務員服務法、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法、各機關加班費支給辦法及行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。

貳、實施目的

為使農業部動植物防疫檢疫署基隆分署（以下簡稱本分署）同仁上下班時段能兼顧個人與業務需求，並達到出勤管理彈性化、效率化、人性化及制度化，爰訂定本實施要點。

參、適用對象

本分署公務人員、約僱及聘用人員。

肆、差勤管理實施方式

一、簽到退時間及方式：

- （一）本分署人員除分署長、副分署長、秘書及一級單位主管人員外，其餘員工（含約僱及聘用人員）上、下班一律使用指紋或刷卡辨識系統辦理簽到退。
- （二）辦公時間到勤者，在進出時，上班及下班應簽到退。遲到、早退、公差或請假者，依實際進出時間簽到退；遲到、早退未辦理請假手續者，均以曠職論。
- （三）因停電、網路斷線、機器故障或不可歸責於當事人之事由致無法簽到退，當日若確屬正常出勤者，得經單位主管確認核可實際簽到或簽退時間後，於差勤線上申請「出勤申請異常作業」或傳送人事單位登錄。
- （四）因當事人疏失而漏未簽到退或操作不當致系統無法順利接收差勤資料，當日若確屬正常出勤者，得經單位主管確認核可，於十個工作日內申請「出勤申請異常作業」，逾期以曠職論，並列為平時考核及年終考績之參考。至提不出確實到（離）勤佐證者，漏簽到應按實際延遲時間、漏簽退時間辦理請假手

續。

(五) 每月忘刷卡或忘按指紋(含操作不當致無法辨識差勤資料者)得申請「出勤申請異常作業」以四次為限，第五次起應予補請假登記。

(六) 若遇有停電、指紋刷卡差勤系統故障或其他特殊情事時，致一段期間內無法使用系統辦理簽到退，得簽經分署長同意改以紙本簽到(退)方式辦理。

二、本分署員工應依法定時間辦公，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，不得遲到早退，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。本分署辦公時間分為「核心時間」與「彈性時間」，「核心時間」除差假人員外，全體員工均須到勤，逾時到公或提前離開均須辦理請假手續；「彈性時間」得由員工根據個人需要自行選擇，惟全天上班時數須滿八小時。

(一) 核心時間及休息時間規定如次：

1. 核心時間為上午九時至下午五時。
2. 午休時間為十二時三十分至下午一時三十分。

(二) 彈性時間之起迄規定如次：

1. 上班彈性時間為八時至九時；下班彈性時間為下午五時至六時(例如：上班簽到時間為八時十分，下班簽退時間為下午五時十分)。
2. 上午半天班，其上班彈性時間為八時至九時、下班彈性時間為十二時至十三時(例如：上班簽到時間為八時五十分，下班簽退時間為十二時五十分)。
3. 下午半天班，不實施彈性上、下班，其上班時間為下午一時三十分，下班時間為下午五時三十分。
4. 彈性上班標示圖：

彈性時間	核心時間	午休時間	核心時間	彈性時間
上午 08：00 至 上午 09：00	上午 09：00 至 中午 12：30	中午 12：30 至 下午 1：30	下午 1：30 至 下午 5：00	下午 5：00 至 下午 6：00

(三) 本分署各檢疫站人員，每日上下班時間，得依實際需要另定之，並於簽奉分署長核定後實施，惟仍須符合每日辦公時數為八小時及每週辦公總時數為四十小時之規定。

(四) 請假時間計算：

1. 全日請假：以上午八時三十分至下午五時三十分計。

2. 半日請假：

(1) 上午請假：以上午八時三十分至十二時三十分，算四小時。

(2) 下午請假：以下午一時三十分至五時三十分，算四小時。

3. 按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以小時為計算單位，未滿一小時以一小時計。遲到、早退、公出或請假者，依實際進出時間刷上、下班卡。

三、請假、休假或出差人員，應於系統敘明差假事由並事先辦妥差假手續，始得離開辦公場所。但有急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。另請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、二日以上病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

四、各單位於正常公務時間內之彈性時段，至少須有一人以上到勤，負責接聽電話及其他聯繫、協調等事項。

五、員工於辦公時間內如因公須短暫外出辦理者，應事先上線填具公出申請，經授權單位主管核准後，始得離開，並應於預定時間內返回辦公室。

六、員工日常外出執行相關檢疫業務應經事先核准，當日並應按實際上班時間辦理簽到退事宜。

七、加班規定事項：

(一) 本分署為推動業務需要，得指派員工延長辦公時數加班，加班時數連同第二項辦公時數，每日不得超過十二小時，每月加班時數不得超過六十小時；如辦理季節性、週期性工作，每月加班時數不得超過八十小時，且應事前經報農業部動植物防疫

檢疫署（以下簡稱防檢署）轉農業部同意，並以二個月為限，必要時得延長一個月。

- （二）為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之加班時數連同第二項辦公時數，每日不得超過十四小時，每月加班時數不得超過八十小時；另有急迫必要性，且機關人力臨時調度有困難者，得不受每日辦公時數十四小時之限制，惟不得連續超過三日。前開加班如每日超過十四小時，或每月超過六十小時者，應於事由發生之日起一個月內報防檢署轉農業部備查。
- （三）因辦理特殊重大專案確有需要，經報防檢署轉農業部同意，加班時數得以每三個月不得超過二百四十小時控管之。
- （四）本分署臺北松山機場檢疫站及馬祖檢疫站實施輪班輪休人員，由各單位依各勤務班別循行政程序排定每月值勤班表，並依下列規定辦理：
 - 1. 延長辦公時數連同第二款辦公時數，每日不得超過十四小時，延長辦公時數每月不得超過八十小時；但為辦理季節性、週期性業務者不在此限，經本機關首長同意，得以每三個月不得超過二百四十小時控管之。
 - 2. 於辦公日中，至少應有連續一小時之休息，休息時間不計入辦公時數，惟如休息時間因實際業務需要而值勤者，則納入辦公時數計算。
 - 3. 各班別更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。
 - 4. 每週應有二日之休息。但因業務需要，得調整為每二週內有四日之休息，或每四週內有八日之休息。
- （五）因公需要加班者，應於內部差勤系統線上申請加班（專案加班應以書面簽准），確實記載加班事由及加班時數，並經權責主管核准。免刷卡同仁加班者，其加班起迄時間應有刷卡紀錄。在規定上班時間以外（含星期例假日）加班人員，依實際進出時間為加班簽到退時間。辦公處所外加班請於系統勾選「加班無法刷卡」並上傳佐證資料。

(六) 若未能事先填報加班申請單者，應先口頭向單位主管報備，並於七個工作日內補辦線上申請手續。逾期補辦者，須經機關首長簽准後，始得送人事室辦理補登，加班事實逾一個月始提出並經簽准者，僅能以補休辦理登記。

(七) 加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：

1. 公務人員：按月支薪俸、專業加給、主管職務加給等三項之總和，除以二百四十。

2. 約僱及聘用人員：按月支單一薪酬除以二百四十。

(八) 各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費；補休應於加班後二年內補休完畢。

(九) 其餘加班未列事項，應依相關法令規定辦理。

八、出差事項應依相關法令規定辦理。

伍、辦公紀律

一、員工刷卡後，即應到辦公室上班，不得無故擅離工作職守，各單位主管對屬員差勤狀況應隨時確實掌控。

二、嚴禁在辦公室喝酒、打（玩）牌、吃檳榔等與公務無涉或有損官箴之行為；於辦公時間連結臉書等社團平臺不得從事與公務無關之事宜，經發現者予以口頭警告，再犯者予以議處。

三、接聽電話應注意電話禮貌、態度，言詞應和藹、懇切。

四、各單位應要求所屬同仁恪遵「喝酒不開車」原則，且午休時間開會或聚餐，應儘量以飲料代替酒，並於上班時間前結束餐會。

陸、查勤

一、各單位應指定專人對本單位人員不定時查勤，如發現未經允許不假外出者應主動簽請議處，並將查勤結果簽陳分署長核閱後送人事室存查。

二、人事室應不定期派員赴本分署各單位查勤，各單位應與查勤人員密切配合，不得瞻徇。

三、抽查次數：各單位每月至少自行抽查一次，考核結果將列為年終考甲人數比例分配參考。

四、經抽查發現不在工作崗位人員，除經單位主管同意者外，應於二十分鐘內查明回覆，並依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定辦理。

柒、考核獎懲

- 一、經查獲不假外出或違反辦公紀律者，除依規定曠職登記或議處外，應列為年終考績之重要參據，約聘(僱)人員並應作為是否續聘(僱)或解(聘)僱之參考。
- 二、同一單位經連續查獲員工出勤異常而未依程序處理者，其單位主管應連帶負監督不周責任，對於無法掌握所屬員工出勤及工作狀況之單位主管，應列入年終考績及調整職務之參據。
- 三、委託或受委託代為簽到退，經查證屬實，應送考績委員會嚴予懲處；委託人另予曠職一日處分，並依規定扣薪。

捌、附則

- 一、本分署技工、工友、駕駛及委外勞務承攬人員等之出勤管考得由秘書室秉於權責，依各該法令另行訂定。
- 二、本要點自中華民國一百十三年六月五日起實施，其中第肆點第七款有關輪班輪休人員工作時數之規定，經農業部同意。