

農業部動植物防疫檢疫署桃園分署

員工服勤實施規定

中華民國 111 年 12 月 30 日防檢竹人字第 1111558028 號函訂定

中華民國 112 年 8 月 1 日修正（機關改制）

中華民國 115 年 5 月 5 日防檢桃人字第 1151977719 號函修訂

- 一、為有效管考員工勤務，提高行政效率，依據公務員服務法第十二條第六項、「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點訂定農業部動植物防疫檢疫署桃園分署（以下簡稱本分署）員工服勤實施規定（以下簡稱本規定）。
- 二、本分署差勤管理使用辦公室自動化差勤管理系統作業（以下簡稱 OA 差勤系統），員工應依各勤務班別於規定辦公時間登錄到退勤（一級以上主管人員免登錄到退勤）。
- 三、請假人員應依規定事先於 OA 差勤系統申請。公出、公差、公假人員，應事先簽奉核准，並附原簽檔案於 OA 差勤系統申請，且應落實職務代理人制度。
- 四、辦公時間中因公外出，除須於 OA 差勤系統申請外，當日仍應按時登錄到退勤。
- 五、除執行例行勤務外，在桃園國際機場範圍內經指派執行任務、教育訓練及其他業務，需離開原勤務據點時，應經單位主管同意；桃園檢疫站及新竹檢疫站指派辦理例行性業務之公出，經主管同意並於公出簿登記者，得免於 OA 差勤系統申請。
- 六、未奉長官核准而擅離職守者、應到退勤未有登錄比對紀錄者，均以曠職論處。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。
- 七、奉派參加各項訓練、集會或活動者，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論。
- 八、本分署輪班輪休人員班別為檢疫日班、檢疫夜班、檢疫例假日班及檢疫調度班，各班別之辦公時間，另以勤務班別表訂之。
- 九、本分署實施輪班輪休人員，由業務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：

(一) 輪班輪休人員班別於辦公日中，至少應有連續一小時之休息，休息時間不計入辦公時數，但休息時間因實際業務需要而值勤者，則納入辦公時數計算。

(二) 延長辦公時數每月不得超過八十小時。但因業務需要得以每三個月不得超過二百四十小時控管之。

(三) 各班別更換班次時，除檢疫調度班外，至少應有連續十一小時之休息時間。

(四) 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。

十、 加班費及出差事項，分別依照「各機關加班費支給辦法」、「國內出差旅費報支要點」及相關法令規定辦理。奉派臨時指定或特殊業務需要，無法事先請准者，應於翌日上班日結束前，補行辦理手續，單位主管應加強內部管理，核實管制員工報支加班及出差。