

# 國家科學及技術委員會南部科學園區管理局職員差假勤情管理要點

92年3月7日南人字第0920003719號函訂定

94年8月4日南人字第0920017448號函修訂

103年5月5日南人字第1030011010號函修訂

109年1月21日南人字第1090002287號函修訂

111年8月8日南人字第1110023898號函修訂

112年5月18日南人字第1120014187號函修訂

- 一、國家科學及技術委員會南部科學園區管理局（以下簡稱本局）職員上班及下班簽到簽退、加班簽到簽退、請假、出差等事項，除依公務人員請假規則、各機關公務人員平時考核要點等有關規定外，均依本要點辦理。
- 二、本要點實施對象為本局一級單位主管(不含)以下各級編制內人員；技工、工友及駕駛由經管單位比照本要點規劃辦理。
- 三、本局人員出勤實施電腦簽到、簽退及實施彈性上班時間，規定如次：
  - (一) 本局電腦全天開放使用，除一級單位主管外，其餘人員均應登錄電腦差勤管理系統，辦理簽到、簽退（包括加班於簽退）；技工、工友及駕駛另由經管單位規定辦理。
  - (二) 電腦簽到、簽退應由本人親自辦理；不得由其他人員代簽，違者本人及代簽到退者，均嚴予議處；如有特殊情況（如停電），改以臨時簽到（退）方式辦理（格式如附件）；其有忘記簽到或簽退者，逕於電子差勤系統申請忘簽到或簽退程序，由單位主管核准後由差勤系統自送人事室以到勤登記，惟每月以二次為限。  
其於電子差勤系統簽到時，如有誤按簽到為簽退者，應檢具單位主管核章之證明單交由人事室據以更正。惟每月以一次為限。
  - (三) 請假、休假或出差均請事先於電子差勤系統辦妥申請手續。  
請假或公差經權責主管核准後，如需註銷，請於事前或事後三天內於電子差勤系統辦理註銷，逾期不得申請註銷。經核准之假別或公差，除公假或公差之認定，確有更改之必要外，其餘假別，不得於事後申請更改。
  - (四) 本要點實施後各單位應嚴格管制加班，針對業務狀況，規定屬員彈性上班時間，如因業務需要加班者，以全日上班滿八小時，半日上班滿四小時後，經指派超時工作，始得請領加班費，惟仍應受每日、每月加班時數之限制。
  - (五) 電腦簽到、簽退之操作，得以本局所製發之識別證於差勤刷卡機感應刷卡簽到退。
  - (六) 彈性上班實施方式：
    - 1、辦公時間：
      - (1) 彈性時間：七時三十分至九時三十分及十六時三十分至十八時三十分。
      - (2) 休息時間：十二時三十分至十三時三十分。
      - (3) 核心時間：九時三十分至十二時及十三時三十分至十六時三十分。

## 2、請假計算時間：

- (1) 全日請假：按正常上班時間辦理，自八時三十分至十七時三十分。
- (2) 半日請假：上午請假者按正常上班時間辦理，自八時三十分至十二時三十分，下午上班時間不具彈性為十三時三十分至十七時三十分。下午請假者按彈性時間，上午上班滿四小時後計算之。
- (3) 按小時請假：未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間八時三十分起算至九時三十分以前上班者，應請假一小時，九時三十分至十時三十分以前上班者，應請假二小時，餘類推。已上班後再請假者，以八小時扣除當日電腦簽到上班至離局電腦簽退下班時間，計算請假時數。

## 3、其他規定：

- (1) 實施彈性上班人員：全日上班應足八小時；半日上班應足四小時。上班不足上班時間者，除請假者外視為遲到、早退、曠職。
- (2) 總機、收發，仍依正常公務時間作業。
- (3) 為避免人員過度集中同一時段上班，各單位於彈性時間內，宜適度分配上班人員，單位人員較少者，至少須有一人以上在勤，從事接聽電話及其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響業務推行。
- (4) 人事室應將每日未實施電腦簽到(退)及異常人員，列表分送各單位處理。

## 四、其他差勤管理事項：

- (一) 應依規定辦公時間到勤，並於上下班時簽到(退)；如申請加班應於加班結束後簽退。
- (二) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於進入時至人事室登記時間，並依規定補辦請假手續。如非可歸責於個人之事由者，應詳敘理由簽報單位主管核准後(仍使用請假單)，送人事室註銷遲到登記。
- (三) 因特殊狀況(如急病、家庭重大事故)，應即電話告知直屬長官，經同意後准其事後補辦請假手續。
- (四) 因公臨時外出人員，應事先辦妥公出手續送人事室登錄。
- (五) 星期例假日加班者，應於加班開始及結束時以電腦簽到退。
- (六) 各單位主管對屬員之差勤應負督導之責，並應落實職務代理人制度，人員有請假、休假或其他無法到勤事由，應指(排)定代理人，俾維持公務之正常推行。
- (七) 人事室應不定期派員抽查各單位人員出勤情形，每月至少二次，並將抽查結果列入年終考績處理，抽查規定如下：
  - 1、抽查時間及受抽查單位由人事室決定並報請局長核准後實施之。
  - 2、受抽查單位人員除單位主管及請假、出差、公出人員外，其餘人員均應於抽查簽到單親自簽到，抽查時無故未到者，以曠職處理。

3、抽查完妥後人事室應作成抽查紀錄陳核。

五、同仁於辦公處所應佩戴由本局所製發之識別證，各級主管應負責督導；識別證佩戴情形由人事室查察登記，年度內未依規定佩戴識別證逾五次者，通知所屬單位主管予以糾正。

六、電子差勤系統實施後，各項核准之請假、公差、簽到或簽退資料庫資料，除本要點規定得以修正後註銷者外，不得以任何事由申請修正或變更之。

