

苗栗縣卓蘭鎮公所 109 年 11 月起線上差勤系統暫行措施 (1091028 版)

一、正常班每日刷指紋機【以下簡稱刷卡】三次(上午上班、下午上班、下午下班)，又為防杜員工中午先刷卡、下午晚到勤之情事，下午上班容許刷卡時間規定如下：

●正常班人員：12:20-13:00

●工友開關門人員：12:30-13:30

二、如有輪班或值班人員申請調班或代班者，應於7 日前自行線上申辦，特殊情形敘明理由後，得洽人事室協處；各項差假、加班、忘刷卡補申請案件，至遲應於事後7 日內於線上補申辦。

三、現行差勤規定容許員工每月至多得 3 次實施彈性上下班（即容許 10 分鐘彈性期間），類此案件應於事後 3 日內向人事室填寫資料，以利人工審核出勤情形。

四、申請機關內之加班者，應依規定刷卡（如下班後擬繼續加班者，僅須刷最後加班結束之下班卡即可；如加班一日者，則按平時上下班刷三次卡）。

申請機關外之加班者（如辦理活動），一律事先簽准免予刷卡，承辦單位事後檢具人員補休時數表送人事室審核後，員工依核定時數自行事後申請加班。

五、各單位主管於審核差假時，應一併注意履行以下相關程序：

●公假、赴大陸應經簽准在案，並應檢附證明文件。

●病假二日以上、婚假、娩假、喪假、陪產假、流產假…等，應檢附證明文件（得視情形先予准假再補件）。

六、為期線上差勤作業得以簡化行政流程、提高行政效率，爰採事前授權、事後稽核原則辦理，其權責分工如下：

●申請人：應覈實依差假相關規定本誠信原則辦理，並自行負責申請及填報資料之正確性，如虛偽申請或踰越規定（如應請一天公差、實請二天公差者），除予扣除差假期間（以其他假別補請）及返還相關差旅費外，並視情節輕重應受相關行政及司法責任。

●單位主管：應確實管控屬員差假申請之事實及必要性，並依相關規定對屬員申請及填報之資料負督導之責，遇有差假疑義得會簽相關單位惠示意見。

●人事室：員工或主管遇有差勤相關問題時，應予以提供協助，並得不定期於系統後端擷取差勤資料檢視合理性，發現疏失時應予糾正，必要時對員工及主管提起相關究責。

七、出差、公假及公出之定義及請假規定如下：

●出差：係公務人員奉長官之指派，離開辦公處所執行與本職有關之公務。因此公差為處於執行職務狀態，僅其執職務之地點須離開其固定之辦公場所而已。公差適用差旅費報支之規定。如工程會勘、…等。

★★★出差如確需申請路程補休時數或含非上班時間的職務可補休時數者，均應另簽准始可，爰原則上開二項無須選取★★★

ps. 應於差勤系統點選「出差」（如下圖）（如下圖）

出差

●單人 ○多人

人事室

詹昇鎮

●日期時間 ○週期

109-10-22

08:00

~

109-10-22

17:00

□路程補休時數 0

□含非上班時間的職務可補休時數 0

職務代理人：

朱芳玉

更多...

*公差起訖地點：

卓蘭-苗栗

×

地點不得空白

(地點上限20個字!)

●公假：(類別項目如下圖事由)

- 1、參加訓練或講習會議：奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修或講習，或應國內外機關團體邀請奉派或奉准參加與其本身職務有關之訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等。

ps. 應於差勤系統點選「公假」之「奉派參加會議」(如下圖)

請選擇適當之事由

- 奉派參加政府集會
- 參加國家考試
- 兵役召集
- 參加政府主辦之投票
- 因公傷病休養治療
- 奉派參加訓練進修
- 出國考察或參加國際會議
- 出庭作證
- 奉派參加會議**
- 參加本機關活動
- 健康檢查
- 武漢強制隔離
- 武漢醫院隔離
- 武漢居家隔離
- 武漢居家檢疫
- 武漢健康追蹤
- 武漢自主健康管理
- 武漢自我健康觀察
- 武漢強制隔離(本人確診)
- 武漢醫院隔離(含採檢中居家等結果)

- 2、具公差性質：奉派或奉准參加與其職務有關之考察、國際會議，或應國內外機關團體邀請奉派或奉准參加與其本身職務有關會議或活動。

ps. 應於差勤系統點選「公假」之「☐ 具出差性質可請領差旅費」(如下圖)

*事由：

奉派參加會議



奉派參加會議

註記：

☐已送陳機關長官核准在案

☒具出差性質可請領差旅費

附件：

增加

移除

(總上限10MB)

送出表單

清空重填

3、不具公差性質：參加與職務有關之考試、兵役召集、投票、基於法定義務出席作證、答辯等。ps. 應於差勤系統點選「公假」之「不具公差性質」

●公出：公出與公差性質上並無不同，惟公出通常指短時外出處理公務，不涉及差旅費之報支。一般而言，公出係指到達服務機關上班後下班前，短時間短距離外出處理公務，因此公出者仍應按規定簽到退。

★★★鎮內洽公以公出登記，上午應到所刷卡，洽公完畢應隨即返回公所辦公並完成刷退手續。★★★

八、員工差假日數及路程補休時數上限除有特殊情形簽奉核准外，原則基準如下：

【註：以下所稱開會時間者係指公假具出差性質之來文實際開會時間，非指報到時間；自行出差者係指業務需要無機關來函主動申請出差】

★以下所稱「跨縣市」係以苗栗縣與台中市交界為判定點

基準上限 出差地點	開會時間 9:30 <u>前</u>		開會時間 9:30(含) <u>後</u>		自行出差	
	天數	路程 補休時數	天數	路程 補休時數	天數	路程 補休時數
苗栗縣(<u>不含三義、大湖</u>)、台中市(<u>不含東勢、后里、石岡</u>) ※參閱第九點 ★跨 1 縣市以內	1 天	1 時(開會僅 半天為 0 時)	1 天	0 時	1 天	0 時
新竹縣(市)、彰化縣、 南投縣 ★跨 2 縣市以內	1 天	3 時(開會僅 半天為 0 時)	1 天	2 時(開會僅 半天為 0 時)	1 天	0 時
桃園市、雲林縣 ★跨 3 縣市以內	1 天	4 時(開會僅 半天為 0 時)	1 天	3 時(開會僅 半天為 0 時)	1 天	0 時
新北市、台北市、嘉義縣 ★跨 4 縣市以內	1.5 天(高 鐵 1 天)	0 時	1 天	4 時(開會僅 半天為 2 時)	1 天	0 時

基準上限 出差地點	開會時間 9:30 前		開會時間 9:30(含) 後		自行出差	
	天數	路程 補休時數	天數	路程 補休時數	天數	路程 補休時數
基隆市、台南市 ★跨 5 縣市以內	1.5 天(高 鐵 1 天)	1 時	1.5 天(高 鐵 1 天)	0 時	1.5 天(高 鐵 1 天)	0 時
宜蘭縣、高雄市、屏東 縣 ★跨 6-7 縣市以內	2 天(高鐵 1.5 天)	0 時	2 天(高鐵 1.5 天)	0 時	2 天(高鐵 1.5 天)	0 時
花蓮縣、台東縣、離島 地區、台中市武陵地 區 ★跨 8 縣市以上	3 天(飛機 1.5 天)	0 時	3 天(飛機 1.5 天)	0 時	3 天(飛機 1.5 天)	0 時
備註	1. 上表係以常態多以上午開會為例，基準天數超過 1 天以上者，核假以開會前一天起給假；惟如開會時間為下午至晚上者，則核假以開會當天起給假。 2. 申請人應檢附開會來函公文，供單位主管及人事單位事後稽核。 3. 申請人如實際居住地較機關所在地至差假前往地點為近者，應以較近距離填報資料（如：A 君實際住新竹縣欲至台北開會，則應申請起訖地點為新竹—台北），且比照上開跨縣市之層級基準辦理（承前例，屬跨 2 縣市層級申請天數）。 4. 以上基準上限實施顯有困難或特殊情形，得另行簽奉核准後辦理。					

★以參加研習至基隆為例，且為公假具出差性質★（如下圖）

☒單人 ☐多人

人事室

詹昇鎮

☒日期時間 ☐週期

109-10-22

12:00

~

109-10-23

17:00

+

☒含非上班時間的職務可補休時數 2

職務代理人：

朱芳玉

更多...

*公差起訖地點：

卓蘭-基隆

(地點上限20個字!)

*事由：

奉派參加會議

奉派參加會議(10/23上午8:30開會、非高鐵)
 中

註記：

☐已送陳機關長官核准在案

☒具出差性質可請領差旅費

九、員工在苗栗縣大湖鄉、三義鄉、台中市東勢區、后里區、石岡區等鄉鎮區內開會時間僅半天者，早上出差者下午 2 時前應回所刷卡辦公，下午出差者早上應到所刷卡辦公，11 時後始得刷卡離所。

十、本措施未盡事宜，悉依公務人員服務法、公務人員請假規則、勞工請假規則及行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定辦理。

十一、本措施奉鎮長核定後實施，並視情形得隨時滾動修正之。