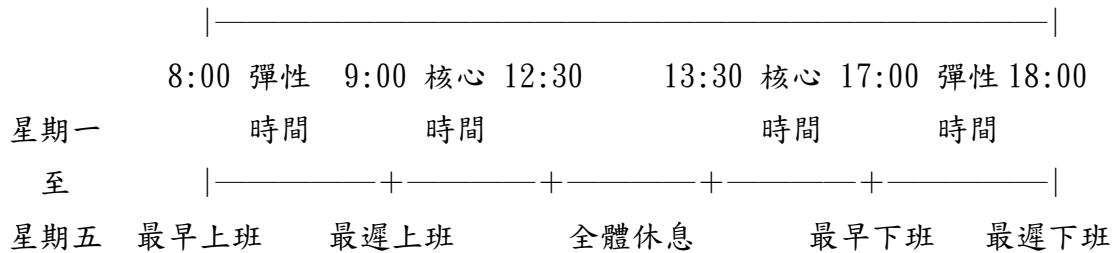


教育部青年發展署員工差勤管理要點

民國 102 年 1 月 23 日臺教青署人字第 1022560026 號函修正，
並自 102 年 1 月 1 日生效
民國 102 年 9 月 25 日臺教青署人字第 1022560313 號函修正
民國 106 年 9 月 4 日臺教青署人字第 1062503380A 號函修正

- 一、教育部青年發展署（以下簡稱本署）為加強勤惰管理，提升行政效率，特依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點第三項規定，訂定本要點。
- 二、本署員工，除科長以上人員及經署長許可之人員外，每日應按規定於上下班時親自刷卡辦理簽到退。
- 三、本署員工之識別證，由人事室統一製作，俟離職時繳還註銷。
- 四、本署上班日除網路異常等特殊情形，均以職員證感應刷卡機方式辦理簽到退。
- 五、差勤管理實施方式：
 - （一）依規定辦公時間到勤、退勤者，於進出時使用電腦差勤系統記錄上下班時間，年度內忘記簽到退以二十四次為限，超過二十四次者應按規定辦理請假手續。
 - （二）請假、休假或出差，均應事先辦妥差假手續，除不可抗力因素，最遲應於三天內補辦手續，逾期無法受理；例假日公差或公出，請填具出差請示單，並依規定選擇補休；如出差時間超過八小時，得請領加班費。
 - （三）技工、工友之上、下班時間及差勤，如有特殊需求，由秘書室另案簽核管理。
- 六、員工辦公時間規定：
 - （一）每週上班五天，共計四十小時，週一至週五上班八小時，十二時三十分至十三時三十分全體休息，並採彈性上班。
 - （二）核心上班時間各單位人員均應上班：九時至十二時三十分及十三時三十分至十七時。
 - （三）上滿八小時始可下班，實際上下班時間如下圖：

核心時間（所有人員應上班）



七、上、下班刷卡規定：

（一）刷卡次數：每日刷卡二次，上班及下班各刷卡一次。

（二）上下班刷卡時間如左：

1. 八時（含）以前刷卡者，均以八時上班計，下班時間為十七時。
2. 八時零一分刷卡者，下班時間為十七時零一分，餘類推。
3. 九時零一分（含）以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。

（三）刷卡時，請將卡片置於刷卡機前感應，如刷卡未成功，請洽人事室。

（四）忘記刷卡或忘記帶卡者，請至差勤系統填寫忘刷卡申請單。

（五）刷卡須親自為之，若發現有代刷卡情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者視情節輕重加重處分。

（六）遺失刷卡證者，請儘速簽報補發並通知人事室。

（七）刷卡機分置本棟大樓一樓、十三樓、十四樓，刷卡機如有異常情形，請通知人事室處理。

（八）請假、出差或公出均請事先於差勤管理系統辦理申請作業；並應於到署或離署時，依實際進出時間刷卡簽到、退。

（九）因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到署時刷卡上班。

八、請假時間計算：

（一）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。

（二）半日請假：

1. 請假：按正常上班時間辦理，自八時三十分至十二時三十分；請假者，其當日之上班時間不再彈性，為十三時三十分至十七時三十分。

2. 請假：以八小時扣除當日上班滿四小時後，為請假時間，例如：八時五十分刷上班卡（刷卡時間滿四小時，以八小時扣除四小時），至十二時五十分，為應請假半日之刷退時間。

（三）按小時請假：

1. 未開始上班即行請假者，一律自正常上班時間八時三十分起算，例如：九時零一分至九時三十分間上班者應請假一小時；九時三十一分至十時三十分以前上班者，應請假二小時，餘類推。
2. 已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷卡上班至離署刷卡下班時間（不滿一小時者不予扣除），計算請假時數，例如：八時四十二分至十一時零五分上班者（刷卡上班至離署刷卡下班時間不滿三小時者，視為上班二小時），以八小時扣除二小時，應請假六小時。

九、各單位應確實管控所屬人員差勤情形，避免同時請假及出差人數過多；另於八時至八時三十分之非核心上班時間，各組（室）至少須有一人以上在班，其人選由各單位自行指定或排定；並請徹底實施職務代理人制度，不得因實施彈性上、下班而影響業務之推行。

十、本署將不定期抽查出勤狀況，並將查勤結果列入紀錄（格式如附件 1），送陳署長核閱；同仁差勤紀錄並列單位主管考核屬員之參考。

十一、因本棟大樓停電、網路斷線及其他不可歸責於當事人無法簽到退之事由，應以本署差勤紀錄紙本申請表（如附件 2）辦理簽到、退簽名，經單位主管核章後，送人事室登錄。

十二、本要點未盡事宜，另依有關法令規定辦理。

教育部青年發展署勤惰管理及辦公情形抽查紀錄表

受查單位：

差 假 情 形				缺 勤 及 違 失 名 單	
事假	○人	休假	○人	曠職	○人
病假	○人	補休	○人	遲到/早退	○人
公假	○人	出差	○人	未刷上、下班卡	○人
公出	○人	○假	○人	代簽	○人
請假人數(B)	○人			實際出勤 人數(C)	(※註 C=A-B)
應出勤 人數(A)	○人				○人

辦公秩序查核	
01 是否有擅離職守者	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
02 是否有違法風紀或從事影響機關形象之行為者	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
03 是否從事非公務需要之事務者	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
04 有使用非公務資訊設備從事電玩遊戲者	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
05 其他從事與業務無關行為者 (請詳填：)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
整體評估： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 有待改進，計_____項	
其 他	
抽 查 時 間：	抽 查 人：
年 月 日 午 時 分	

人事主管：

教育部青年發展署差勤紀錄紙本申請表

事實發生日期：

申請事由：

項次	姓名	職稱	開始時間	結束時間	申請時數	是否補休
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

製表人：

科長：

單位主管：

備註：

- ◎ 本項書表係適用臨時宣布停止上班、停電、或其他特殊情形。
- ◎ 若當日需申請加班時數超過 4 小時，仍請按規定簽報專案加班。
- ◎ 本項表格經單位主管核章後，紙本請送人事室於系統進行人工補登作業。