

國軍退除役官兵輔導委員會雲林榮譽國民之家 上下班暨差勤管理規定

111 年 12 月 30 日雲家人字第 1110005507 號函修正

- 一、為提高行政效率，符合人性管理理念，有效運用辦公室自動化，實施電腦差勤管理，特訂定本規定。
- 二、員工上下班及差勤管理除依公務員服務法、公務人員請假規則及公務人員平時考核要點之規定辦理外，悉依本規定辦理。
- 三、員工進入家區均應配帶服務證，除薦任九職等主管以上人員上、下班免辦理簽到、簽退登記外，其餘職員每日到勤、退勤均應按指靜脈機登錄。
- 四、上班時數：自上班簽到（登錄）起，扣除午休時間，至下班簽退（登錄）止，應足八小時。
- 五、上班時間分「核心時間」與「彈性時間」。「核心時間」除依規定請假者外，均應到勤。「彈性時間」得由員工根據個人需要自行選擇上、下班時間，惟全天上班應滿八小時，半日應滿四小時。
- 六、核心上班時間為：上午 08:00 至 12:00。
下午 1:00 至 5:00。
- 七、中午休息時間：中午 12:00 至 下午 1:00。

八、彈性上、下班時間：

(一) 彈性上班時間：上午 08:00 至 08:30。

(二) 彈性下班時間：下午 5:00 至 5:30。

九、請假時間計算方式（填寫假單請假時間）：

(一) 全日請假：自上午 08:00 至下午 5:00。

(二) 半日請假：上午：08:00 至 12:00。

下午：1:00 至 5:00。

十一、請假半日者，上、下班均應按指靜脈機。

十二、指靜脈機辨識時間：

(一) 上午請假：下午上班時間自 中午 12:00 至 下午 1:00，下班時間為 下午 5:00 至 5:30 時。

(二) 下午請假：下班時間自 中午 12:00 時起，以上班時間足四小時後為原則。

(三) 按小時請假：

1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，按核心上班時間自 08:00 時起算至 09:00 時上班者，應請假一小時，09:00 至 10:00 時上班者，應請假兩小時，餘類推。

2、已簽到上班或上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日實際指紋辨識機登錄上班時間至離開家區指紋辨識機

登錄下班時間，計算請假時數。

- (四) 申請補休者，「事由」部分應詳填補休原因，以利人事室查考。

十三、上、下班指靜脈機操作方法：

- (一) 上班前均應量測額溫，額溫器置於指靜脈機上方，先按 F6 鍵後輸入班別(01-上班；03-下班)，再將建檔之指紋平貼指靜脈機，俟回應「已完成」，始完成登錄手續。

- (二) 如遇連按 5 次以上無法辨識成功，請於指靜脈機旁拍照存檔(須含時間畫面)，傳送人事室登錄，上班後請儘速與人事室連絡，確認指靜脈機無法辨識成功之原因後，再重新建檔，以利辨識作業。

- (三) 個人前一日上、下班按指靜脈機情形，可自行至差勤管理系統查詢，或於翌日向人事室查詢，如有異常紀錄者，應依規定補辦請假手續。

- (四) 停電或差勤管理系統故障無法以指靜脈機登錄時，請在「臨時簽到登記簿」(附件一)簽到，並統由人事室簽證。

- (五) 指靜脈機及額溫器請愛惜使用。

十四、在核心時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；

遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。未滿一小時

者，以一小時計，累計達八小時者，以曠職一日計。

十五、因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於到家時按上班指靜脈機，並依規定補辦請假手續，如因不可歸責於個人之事由（例如交通誤點、因公（故）未按指靜脈機、因公外出無法於辦公時間內到勤及退勤者），應填具公差（出）單或「員工未按指紋辨識機事實證明單」（如附件二），詳述理由簽報單位主管核准後，於三日內送人事室註銷遲到或曠職登記。

十六、未依規定時間辦理簽到、簽退手續，除因前項不可歸責於個人之事由外，因個人疏忽未按指靜脈機登錄到退手續（例如忘記按指紋），亦得經單位主管出具「員工未按指紋辨識機事實證明單」，於三日內送人事室註銷異常紀錄；惟年度內超過五次以上者，由人事室簽請議處。未按規定辦理簽到、簽退手續，經通知而仍不辦理請假手續者，均以曠職論。

十七、各項差假均應事先辦妥差假手續，並經權責長官核准後，方得離開；因疾病或緊急事故，應即電話報告直屬主管，經同意後，由同仁或家屬代辦或事後二日內補辦請假手續。

十八、人事室得於上班時間內，單獨或會同政風人員實施不定時查勤，並將查勤列入紀錄，其應在勤而未在勤者，人事室填寫「本家查察勤惰管理及辦公情形未在辦公處所通知單」（如附

件三) 予以告知，當事人並應於通知單內所填時間算起一小時內向人事室回報，如逾一小時未回報，以曠職論。但查勤時間在下班前一小時以內者，即以下班前回報為限。

十九、各單位應嚴格管制加班，確因業務需要者，以全日上班滿八小時、半日上班滿四小時後，按加班費申請作業規定辦理，並應受每日、月加班時數之限制。

二十、加班起迄時間均應至指靜脈機按「加上班、加下班」紀錄，薦任九職等主管以上人員，如須加班，亦應比照辦理，以符合加班應有打卡、簽到或其他可資證明紀錄之支給要件。

廿一、加班申請，如因開會或特殊因素無法於上項程序辦理時，應專簽註明理由及加班起迄時間，並簽請首長核准後送人事室登錄。

廿二、員工請假應事先覓妥職務代理人，並落實職務代理人制度。

廿三、各級主管人員對所屬員工差勤應負責督導之責，並加強辦公紀律，落實平時考核；人事室於年終時統計個人差勤紀錄以作為年終考績評審之依據，各單位勤惰管理及辦公情形則列入年度目標管理績效評量。

廿四、本家技工、工友之出勤管理相關事項，比照本規定辦理。