

經濟部職員差勤管理要點

99年12月3日經人字第09903675150號函訂定

- 一、經濟部（以下簡稱本部）為加強勤惰管理，維護辦公紀律，特訂定本要點。
- 二、本部職員上班日到勤、退勤應刷上、下班卡，惟各單位副主管以上人員（含技監、參事）及因職務性質特殊經簽准免予刷卡者，不在此限。
- 三、本部職員出勤實施彈性上班，惟各單位為應業務需要，得簽准指定部分人員依核定上班時間出勤。
- 四、彈性上班實施方式：
 - （一）彈性上班時間：八時至九時上班；十七時至十八時下班。每日應上班滿八小時。如八時上班者十七時下班；九時上班者十八時下班，其餘類推。
 - （二）正常上班時間：八時三十分至十七時三十分。（未實施彈性上班人員）
 - （三）中午休息時間：十二時三十分至十三時三十分，不具彈性。
 - （四）核心上班時間：九時至十二時三十分及十三時三十分至十七時，各單位除請假人員外均應在勤。
 - （五）請假時間：
 - 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：
 - （1）上午請假：按正常上班時間辦理，自八時三十分至十二時三十分。下午上班不具彈性，均為十三時三十分至十七時三十分。
 - （2）下午請假：自十三時三十分至十七時三十分。上午按彈性上班或正常上班時間，需連續上班滿四小時始得下班離開。
 - 3、按小時請假：
 - （1）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。
 - （2）已上班再請假者，以八小時扣除當日上班時間（上班時間未達一小時，不予計入）計算請假時數。
 - （六）為維持業務正常運作，各單位主管於彈性上班時間內應調配適當人力到勤，並落實職務代理；各單位每日上午八時三十分前，每科（含相當層級單位）均應有一人以上在勤處理公務並列冊備查，不得因實施彈性上班影響業務推行。

五、本部職員出勤、請假及辦公情形，除法令另有規定外，依下列規定辦理：

- (一) 出勤應依規定時間準時上下班，除准予免刷卡人員外，每日上、下班須親自刷卡，如有虛偽情事者，應予懲處。
- (二) 上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前退勤者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，以曠職登記。
- (三) 忘記刷卡者，應循系統填送忘記刷卡單；每人每年最多可申請十二次，超過部分應以請假方式辦理。
- (四) 上班時間因公外出應辦理（或委託代辦）公出手續，或敘明事由於三日內補辦手續。
- (五) 公差及請假者，應事先辦妥差假手續，情況特殊者，得請同仁代為請假，未依規定請假者，以曠職登記。
- (六) 上班時間應嚴守工作崗位處理業務，不得擅離職守或從事與業務無關之行為。

六、查勤及抽查方式：

- (一) 平時查勤：本部各單位主管及直屬主管應實施走動式管理，切實查察屬員勤惰及辦公情形，並做適當處理，以維持良好之辦公紀律。
- (二) 不定期抽查：
 - 1、由本部人事處每月不定期派員至各單位抽查。
 - 2、抽查人員至實地察看時，受查單位應派員會同並做成記錄。
 - 3、進行抽查時，無故不在勤之同仁，請直屬主管與該同仁連繫瞭解情況，並請於十五分鐘內與抽查人員聯繫，如屬無故擅離職守，以曠職登記。
 - 4、進行抽查時，各單位如未落實執行彈性上班時間應調配適當人力到勤（含上午八時三十分前在勤人員名冊之建立），或同仁於上班時間內有從事與業務無關之違規情事，均予登記處理。
 - 5、本部人事處每月應將抽查結果彙陳部次長核閱；有待改進事項，請受查單位及當事人改善，並予追蹤列管。

七、本部技工、工友差勤管理事項，由總務司視實際需要規劃辦理。

八、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。