

國立彰化女子高級中學公務人員出勤差假管理要點

中華民國 104 年 6 月 2 日行政會議通過

中華民國 104 年 6 月 2 日彰女人字第 1040002508 號函訂定

- 一、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定，特訂定本要點。
- 二、公務人員應依規定時間出勤並應親自簽到、簽退；出勤人員簽全姓名或全名均可，惟不得僅簽姓或簽名字中之任何一字。
- 三、前項簽到、簽退處所以集中於人事室為原則並由人事室派員負責管理。
- 四、公務人員以每日出勤 8 小時、每週出勤 40 小時為原則。平日以上午 8 時至下午 5 時為上班時間，中午 12 時至下午 1 時為休息時間，休息時間如有開會或執行公務等事實，得以加班處理並於加班翌日起 6 個月內擇期補休。
- 五、各處室得視業務實際需要，於全年上班總時數不變原則且不影響民眾、家長與本校同仁洽公、不降低行政效率、不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下，於寒假及暑假期間，得實施彈性調整上班及下班時間並遵守相關規範。
- 六、公務人員於辦公時間開始後到達者或下班時間前離開者，應按實際時數辦理請假；未依規辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。因偶發事故缺勤者，經其所屬處室主管陳校長核准者，得補辦請假手續。
- 七、公務人員於辦公時間內，不得有下列行為：
 - (一) 公務人員於辦公時間內，擅離職守。
 - (二) 飲酒；午休時間（中午 12 時至下午 1 時）亦同。
 - (三) 於辦公處所嚼食檳榔、抽菸（非指定場所）。
 - (四) 賭博行為。
 - (五) 其他足以破壞辦公紀律之行為。
- 八、公務人員於辦公時間內，因公外出須填妥因公外出登記簿（詳填公出起迄時間、地點、事由），經核准後，始得離開任所。公差或請假時，應由處室主管派員代理其職務。公差、請假人員，應填具出差單、請假單，經核准後始得離開任所；除有特殊情形並經校長核可者，不在此限。未辦公出、公差、請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或公出、公差、請假有虛偽情事者，均以曠職論處。
- 九、辦公時間內，處室主管應親自隨時查勤外，人事室亦得不定期派員抽查本校公務人員勤惰情形，將查勤結果陳校長核閱並列入平時考核紀錄之參考。
- 十、公務人員於辦公時間內，無故不在勤者，應即以書面通知當事人或其家屬，按實際時數以曠職登記。曠職人員如有異議，應於通知到達之日起 3 日內，以書面陳述理由，經由處室主管知會人事單位簽陳校長核定，逾期不予受理。

曠職人員應予按日扣薪，曠職日數未滿 1 日部分，得以「時」為計算單位，累計滿 8 小時為曠職 1 日，再予扣薪。

- 十一、本要點未規範事項，依公務人員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。
- 十二、違反本要點者，依公務員服務法、公務人員考績法等相關規定酌處。
- 十三、本校約僱人員、約僱職務代理人員及專任（案）助理之出勤差假管理，除相關法令另有規定外，比照本要點辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。