

行政院農業委員會水土保持局彈性上下班暨差勤管理要 點修正草案總說明

茲配合行政院組織改造，「行政院農業委員會水土保持局」改制更名為「農業部農村發展及水土保持署」，原「行政院農業委員會水土保持局」之權責事項，自一百十二年八月一日起改由「農業部農村發展及水土保持署」管轄；爰擬具「行政院農業委員會水土保持局彈性上下班暨差勤管理要點」修正草案，名稱並修正為「農業部農村發展及水土保持署彈性上下班暨差勤管理要點」，並酌作內容修正。

行政院農業委員會水土保持局彈性上下班暨差勤管理要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
農業部農村發展及水土保持署 彈性上下班暨差勤管理要點	行政院農業委員會水土保持局 彈性上下班暨差勤管理要點	為配合行政院組織改造，「行政院農業委員會水土保持局」改制更名為「農業部農村發展及水土保持署」。
修正規定	現行規定	說明
一、農業部農村發展及水土保持署(以下稱本署)為提高行政效率，符合人性管理理念及有效運用辦公室自動化，實施彈性電腦差勤管理。	一、行政院農業委員會水土保持局(以下稱本局)為提高行政效率，符合人性管理理念，及有效運用辦公室自動化，實施彈性電腦差勤管理。	修正名稱及刪除標點符號。
二、本署除本機關正、副首長、主任秘書、簡任以上人員(含組室主管、副組長、總工程司、副總工程司、簡任正工程司及專門委員)及簽奉核准免刷卡簽到退人員外，其餘人員一律使用識別證刷卡簽到退管理系統管理。	二、本局除本機關正、副首長、主任秘書、簡任以上人員(含組室主管、副組長、總工程司、副總工程司、簡任正工程司及專門委員)及簽奉核准免刷卡簽到退人員外，其餘人員一律使用識別證刷卡簽到退管理系統管理。	修正名稱。
三、本署員工原使用之職員證一律改用附有磁條之識別證，由人事室統一製作，俟離職時繳還註銷。	三、本局員工原使用之職員證一律改用附有磁條之識別證，由人事室統一製作，俟離職時繳還註銷。	修正名稱。
四、識別證遺失時，應簽請補發，補發識別證之工本費由申請人自行負擔。	四、識別證遺失時，應簽請補發，補發識別證之工本費180元由申請人自行負擔。	識別證會因物價調整或更換廠商致價格有所不同，視當時採購識別證費用單價而定，爰刪除補發費用規定。

五、考勤管理

(一)依規定辦公時間到勤、於進出時各刷卡一次。

(二)請假、休假或出差、因公臨時外出人員，應先辦妥差假手續送人事室登錄備查。其須於辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際進出時間刷卡。

(三)因公加班者，應事先請示，經單位主管（含）以上人員核可，並於加班開始及加班結束時刷卡。

(四)星期假日加班人員，於加班始末（實際進出時間）刷卡簽到退。

(五)本署上班時間分「核心時間」與「彈性時間」：「核心時間」全體員工均需到公服勤，「彈性時間」得由員工根據個人需要自行選擇上、下班時間，惟全天上班時數不得少於八小時。

1. 職員彈性上、下班刷卡登錄星期一至星期五上下班起迄時間：八時至九時，中午不實施彈性上班，下午十七時至十八時。

2. 核心上班時間為：九時至十七時。

8:00	9:00	12:30	13:30	17:00	18:00
	上午核心 辦公時間		下午核心 辦公時間		

3. 請假時間計算方式：

(1)全日請假：按正常上班時間，自八時三十分至十七時三十分。

(2)上午請假：按正常上班

五、考勤管理

依規定辦公時間到勤、於進出時各刷卡1次。

請假、休假或出差、因公臨時外出人員，應先辦妥差假手續送人事室登錄備查。其須於辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際進出時間刷卡。

因公加班者，應事先請示，經單位主管（含）以上人員核可，並於加班開始及加班結束時刷卡。

星期假日加班人員，於加班始末（實際進出時間）刷卡簽到退。

本局上班時間分「核心時間」與「彈性時間」：「核心時間」全體員工均需到公服勤，「彈性時間」得由員工根據個人需要自行選擇上、下班時間，惟全天上班時數不得少於8小時。

職員彈性上、下班刷卡登錄星期一至星期五上下班起迄時間：8時至9時，中午不實施彈性上班，下午17時至18時。

核心上班時間為：9時至17時。

8:00	9:00	12:30	13:30	17:00	18:00
	上午核心 辦公時間		下午核心 辦公時間		

請假時間計算方式：

全日請假：按正常上班時間，自8時30分至17時30分。

上午請假：按正常上班時間辦理，自上午8時30分至12時30分。

一、修正名稱。

二、原阿拉伯數字修正為中文數字，以符法制體例。

三、新增本要點各款目編號，以符法制體例。

時間辦理，自上午<u>八</u>時<u>三十</u>分至<u>十二</u>時<u>三</u>十分。 <u>(3)</u>下午請假：按彈性上班時間辦理，上午上班滿<u>四</u>小時後計算之。 <u>(4)</u>未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間<u>八</u>時<u>三</u>十分起算。 <u>(六)</u>各單位於彈性上班時間，至少須有<u>二</u>人以上上班，從事接聽電話及其他聯繫、協調等事項。	下午請假：按彈性上班時間辦理，上午上班滿 4 小時後計算之。 未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間 8 時 30 分起算。 各單位於彈性上班時間，至少須有 1 人以上上班，從事接聽電話及其他聯繫、協調等事項。	
六、駕駛、技工、工友之管理有關事項比照職員辦理。	六、駕駛、技工、工友之管理有關事項比照職員辦理。	無修正。
七、人事室應另備妥簽到（退）簿，遇刷卡機故障時，供職員簽到退。	七、人事室應另備妥簽到（退）簿，遇刷卡機故障時，供職員簽到退。	無修正。
八、新進人員報到後，先由主辦單位發給臨時卡刷卡，至領取新製識別證時再行交還。	八、新進人員報到後，先由主辦單位發給臨時卡刷卡，至領取新製識別證時再行交還。	無修正。
九、上班時間內，人事單位得不定期派員查勤，經抽查未在工作崗位且無法提出說明者，依規定以曠職處理。	九、上班時間內，人事單位得不定期派員查勤，經抽查未在工作崗位且無法提出說明者，依規定以曠職處理。	無修正。
十、本 <u>署</u> 員工進入本 <u>署</u> 均應帶識別證，識別證應親自持用，不得委請他人代為刷卡或代他人刷卡，違者經查獲屬實，第 <u>一</u> 次予以口頭警告，累積 <u>三</u> 次者處予申誡 <u>一</u> 次。	十、本局員工進入本局均應帶識別證，識別證應親自持用，不得委請他人代為刷卡或代他人刷卡，違者經查獲屬實，第 1 次予以口頭警告，累積 3 次者處予申誡 1 次。	一、修正名稱。 二、原阿拉伯數字修正為中文數字，以符法制體例。
十一、本要點如有未盡事宜，依公務人員請假規則及相關法令規定辦理，並得視需要適時修正之。	十一、本要點如有未盡事宜，依公務人員請假規則及相關法令規定辦理，並得視需要適時修正之。	無修正。

