

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

中華民國 91 年 4 月 26 日水保人字第 0911808116 號函訂定頒布全文 11 點，並自 91 年 5 月 1 日生效
中華民國 92 年 4 月 2 日水保人字第 0921843657 號函修正頒布第 4 點
中華民國 94 年 7 月 8 日水保人字第 0941844877 號函修正頒布第 2 點，並自 94 年 8 月 1 日生效
中華民國 98 年 2 月 9 日水保人字第 0981857583 號函修正頒布第 2 點
中華民國 100 年 8 月 29 日水保人字第 1001856978 號函修正頒布第 2、4、5 點，並自 100 年 9 月 1 日生效
中華民國 112 年 9 月 13 日農保人字第 1121855568 號函修正頒布第 1 至 5 點及第 10 點，並自 112 年 8 月 1 日生效

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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：按正常上班時間辦理，自上午八時三十分至十二時三十分。

(3) 下午請假：按彈性上班時間辦理，上午上班滿四小時後計算之。

(4) 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。

(六) 各單位於彈性上班時間，至少須有一人以上上班，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。

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。

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。

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。

十、本署員工進入本署均應帶識別證，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，第一次予以口頭警告，累積三次者處予申誡一次。

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。