

農業部差勤管理要點修正規定

中華民國110年2月5日農人字第1100112096號函修正

中華民國112年2月2日農人字第1120112000號函修正第六點之一、第六點之二

中華民國112年9月8日農人字第1120113003號函修正

一、農業部（以下簡稱本部）為加強本部員工差勤管理，維護辦公紀律，特訂定本要點。

二、本部員工上班日到勤、退勤應刷上、下班卡。但各司處科長級以上人員（含簡任非主管人員）及因職務性質特殊經簽准免予刷卡者，不在此限。

前項員工，指職員、約聘僱人員、工友、技工、司機及駐衛警察。

三、本部員工識別證由人事處統一製作，俟離職時繳還註銷。

四、識別證遺失時，應先向人事處借用臨時卡，並繳交費用申請補發。

五、差勤管理依下列規定辦理：

（一）依規定辦公時間到勤、退勤者，於進出時刷卡。

（二）請假、休假或出差，應事先於差勤管理系統申請；須於辦公時間後到勤或提前退勤者，依實際進出時間刷卡。

（三）辦公時間：

1. 彈性上、下班時間：八時至九時三十分上班，十七時至十八時三十分下班。

2. 核心上班時間：九時三十分至十二時三十分，十

三時三十分至十七時。

3. 中午休息時間：十二時三十分至十三時三十分。

4. 因天然災害或特殊情形需要，經簽奉核可後調整之。

(四)請假時間計算方式：

1. 全日請假：起迄時間為八時三十分至十七時三十分。

2. 半日請假：

(1)上午請假：起迄時間為八時三十分至十二時三十分；其下午上班起迄時間為十三時三十分至十七時三十分，不適用彈性上下班時間規定。

(2)下午請假：起迄時間為十三時三十分至十七時三十分；其上午上班依彈性上班時間，連續滿四小時始得下班。

3. 按小時請假：

(1)上班前請假：請假時間應自八時三十分起算，不適用彈性上下班時間規定。例如：九時三十一分至十時三十分期間上班者，應請假二小時；十時三十一分至十一時三十分期間上班者，應請假三小時；十一時三十一分至十二時三十分期間上班者，應請假四小時，餘類推。

(2)上班後請假：以八小時扣除當日實際上班時數計算請假時數，但上班未滿一小時，不予計入；請假不足一小時者，以一小時計。

(五)查勤措施：

1. 本部於上班時間內，單位主管隨時得予查勤。人事處每月得不定期派員至各單位抽查同仁出勤狀況，並將查勤結果作成紀錄陳核。但工友、技工、司機及駐衛警察之出勤狀況，由秘書處辦理查勤事宜。
2. 抽查時不在勤之同仁，直屬主管應協助瞭解原因，該同仁並應於二十分鐘內與抽查人員聯繫。無故擅離職守，以曠職登記。
3. 抽查結果有待改進事項，受查單位及當事人應予改善並追蹤考核。

(六)識別證限本人使用，不得委請他人代為刷卡或代他人刷卡，違者視情節予以議處。

(七)應到勤日忘帶識別證時，應向人事處借用臨時卡刷卡，並於翌日交還。

(八)應到勤日忘記刷上、下班卡者，經單位主管同意後得於差勤管理系統填具出勤異常申請作業，除因特殊情形（臨時交辦公出、公差）外，每個月不得超過二次，超過者均應補送假單。

(九)工友、技工、司機、駐衛警察辦公時間及請假時間計算方式，依秘書處所定規定，不適用第三款及第四款規定。

六、各司處於彈性上、下班時段應安排適當人力辦公，俾利進行業務聯繫、協調事項，以維持公務正常運作。

七、為推動業務需要，本部員工經指派延長辦公時數加班，除第八點另有規定外，應事先於本部差勤管理系統申請，並送請單位主管審核。但工友、技工、司機及駐衛警察，得以紙本加班單辦理。

前項加班人員，刷卡規定如下：

- (一)平日加班：應於加班後刷下班卡；出勤免刷卡人員應於加班開始及結束離部時刷卡。
- (二)假日加班：以加班事實為準，並按到、離部之時間刷上、下班卡。
- (三)本部職員及約聘僱人員，於部外加班無法刷卡：由主辦單位事先簽奉本部主任秘書同意，於實際加班後填具簽到退離資料，並經單位主管簽章，於加班後之翌日送人事處，再於本部差勤管理系統申請加班。

前項第一款及第二款人員，於加班當日忘記刷上、下班卡，應於翌日至本部差勤管理系統填報出勤異常申請，並送請單位主管審核同意後，始得採計加班時數。

各單位主管應加強督導及查核所屬員工加班情形，不得浮濫；人事處對各單位職員加班情形，得隨時派員實地查證。

八、本部職員延長辦公時數，連同法定辦公時數，每日超過十二小時或每月超過六十小時，應依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法規定辦

理，其申請程序如下：

(一)搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務：除應報經行政院同意者外，應至遲於事由發生之日起一個月內簽奉部長或依分層負責授權之主管同意。

(二)辦理季節性、週期性工作：應事前簽奉部長或依分層負責授權之主管同意，並以二個月為限。必要時，經簽奉核可，得再延長一個月。

九、各項差勤情形及統計報表均應紀錄於差勤管理系統，並視需要提供員工本人或各級主管人員管理屬員差勤之參考。

十、臨時人員之差勤管理，準用本要點規定；其識別證由人事處統一製作。

十一、本要點未盡事宜，悉依各有關法令規定辦理。