

# 國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局差勤 管理考核要點

中華民國 97 年 11 月 4 日科學工業園區管理局園人字第 09700311110 號函訂定  
中華民國 103 年 6 月 25 日科技部新竹科學工業園區管理局竹人字第 1030018601 號函修正  
中華民國 104 年 3 月 13 日科技部新竹科學工業園區管理局竹人字第 1040007015 號函修正  
中華民國 109 年 9 月 9 日科技部新竹科學園區管理局竹人字第 1090026275A 號函修正  
中華民國 111 年 9 月 20 日國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局竹人字第 1110031188 號函  
修正

- 一、目的：為維護公務紀律，提高工作效率與服務效能及落實差勤管理，特訂定本要點。
- 二、依據：「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」及「國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局實施彈性上班暨電子刷卡管理要點」之規定辦理。
- 三、考核項目：
  - (一)出勤差假管理情形。
  - (二)上下班管理情形。
  - (三)辦公情形。
- 四、差勤管理：
  - (一)刷卡：
    - 1、本局員工出勤應依「本局實施彈性上班暨電子刷卡管理要點」規定按時刷卡，各單位主管對所屬之差勤，應負起督考責任。
    - 2、如因交通事故未能按時刷卡或確已到勤因公務或特殊情形未刷卡者，應檢附證明或敘明理由經由單位主管核章後，至遲於次日中午前送人事室登記，逾時不予補登，一律以曠職論處。
  - (二)請假：
    - 1、員工請假除因緊急事故或急病得由同事或親友代辦請假手續外，餘各類假別都應事先覓妥職務代理人，於差勤系統填具請假單遞陳經授權之主管核准後始得離開。
    - 2、請假(含公差)應上差勤系統填具假單，經核准後，始得離開，未經核准，擅自離開，一律以曠職論處。另如確

因業務需要加班時，請於加班當日前先行進入差勤系統申請並經簽核，並於加班結束時刷卡，加班時數之認定係以刷卡鐘所記錄之時間為實際加班時數（加班以小時為單位，未滿一小時者不計；另適用勞動基準法者，從其規定）。

(三)公出：

- 1、員工於辦公時間內如因公須短暫外出辦理者，應事先於差勤系統辦妥公出手續，經授權單位主管核准後，始得離開，並應於預定時間內返回辦公室。
- 2、因公外出除經核准者外，當日仍應按時刷卡(簽到退)。

(四)公差(假)：

- 1、各單位派遣公差人員，應以必須實地前往者為限，凡可以電話或文書處理者，不得派遣公差。
- 2、各單位應落實職務代理人制度，不得因公差(假)影響民眾洽公。同一單位每日公差(假)人數不得超過二分之一。

(五)勤惰規定：

- 1、上午上班及下午下班時間均應刷卡。
- 2、上班時間內各單位主管應注意員工出勤情形，並列入平時考核紀錄，以作為年終考績之參考。
- 3、員工經奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論。
- 4、各機關員工於辦公時間開始後到達或下班時間前離開，未辦理請假手續者，即視為曠職。臨時奉派公出或因偶發事故缺勤經該權責主管核准者，得補辦公出或請假手續。
- 5、管理刷卡人員，如發現有曠職情事，應隨時處理並陳報機關首長核閱。
- 6、曠職人員應按日扣除俸(薪)給，未滿一日者，得以「時」為計算單位，累計八小時為曠職一日。曠職紀錄應作為

年終考績之重要參據。

7、各機關員工上、下班，不得預簽或代簽、代刷卡，如有故違者，除本人應予曠職半日登記及議處外，代簽或代刷卡者，亦應依規定議處。

8、曠職者應即以書面通知當事人或其家屬。當事人如有異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。

#### 五、辦公紀律：

(一)員工刷卡後，即應到辦公室上班，不得再外出用餐、購物、買菜、或處理私人事務。

(二)在辦公場所勿大聲喧嘩、下棋、聚集泡茶或其它有礙觀瞻之行為。

(三)嚴禁在辦公室吃檳榔、滿身酒味、燒煮食物、買賣物品、織衣物、玩牌、帶動物玩耍、孩童戲耍、上網玩遊戲軟體及其他有礙辦公秩序之情事，經發現者予以警告，再次發現者每次申誡一次。

(四)接聽民眾電話，應注意電話禮貌、態度、言詞應和藹、懇切。

(五)各單位應要求員工恪遵「中午不喝酒、晚上少喝酒」原則，中午時間開會或聚餐，應儘量以飲料代替酒，並於上班時間前結束餐會。

(六)本局員工在辦公時間內均應佩帶識別證，進出本局應出示識別證供服務台人員查驗；並於離職時繳還註銷。

#### 六、查勤：

(一)單位主管上班時間內應親自或指定人員，不定時巡查員工出勤及辦公情形，如有違反本要點規定者應主動簽請議處。

(二)各單位(以組、室為單位)應指定專人對本單位人員不定時查勤，如發現不假外出者應主動簽請議處，查勤結果，陳局長核閱後送人事室存查(查勤紀錄情形表如附件一)。

(三)人事室應不定期派員赴本局各單位查勤，各單位應與查勤人

員密切配合，不得瞻徇。

(四)抽查次數：每月至少不定期抽查二次。

(五)經抽查無故不在工作崗位之人員，應於二十分鐘內查明回覆，並依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定辦理。

七、考核獎懲：

(一)經查獲不假外出或違反辦公紀律者，除依規定曠職登記或議處外，應列為年終考績之重要參據，約聘(僱)及臨時人員並應作為次年是否續聘(僱)之參考。

(二)同一單位經連續查獲員工出勤異常情形者，其直接主管及單位主管應連帶負監督不周責任，對於無法掌握所屬員工出勤及工作狀況之單位主管，應列入年終考績及調整職務之參據。

八、人事室對於員工之差假(含公出)資料，應於當日處理完畢，並於次月五日前列印差勤異常報表供各單位查對參考，各單位收到異常表後，如對差假登記有疑義，應於三日內檢附證明，經單位主管核章後，送人事室更正，逾期不再受理，如有曠職情形，應分別通知支薪單位扣薪。

## 國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局查勤紀錄情形表

查勤日期： 年 月 日

| 查勤<br>時間 | 查勤單位 | 單位<br>總人數 | 已 辦 妥 請 假 手 續 人 數 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 抽 查 結 果 |      |    | 備 註 |  |
|----------|------|-----------|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------|------|----|-----|--|
|          |      |           | 事假                | 病假 | 休假 | 婚假 | 娩假 | 喪假 | 公假 | 公出 | 出差 | 其他 | 小計 | 正常      | 有待改進 | 曠職 |     |  |
|          |      |           |                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |      |    |     |  |
|          |      |           |                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |      |    |     |  |
|          |      |           |                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |      |    |     |  |
|          |      |           |                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |      |    |     |  |
|          |      |           |                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |      |    |     |  |

擬辦：

查勤人員：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_ 主任秘書(批示)：\_\_\_\_\_