



# ◎ 法令 ◎

## 花蓮縣政府 函

發文日期：中華民國 112 年 10 月 3 日

發文字號：府人訓字第 1120200636 號

正本：本府所屬一-二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學、本府各處

副本：本府行政暨研考處（先發文後刊登公報）

主旨：修正「花蓮縣政府員工差勤管理措施」第九點第三款一案，並自即日生效，請查照。

說明：檢送修正後「花蓮縣政府員工差勤管理措施」及第九點修正對照表各 1 份。

## 縣長 徐 榛 蔚

### 「花蓮縣政府員工差勤管理措施」第九點

#### 九、簽到退之管理：

- (一) 員工每日應簽到退二次，即上午上班及下午下班，上班簽到時間上午七時二十分至八時三十分，在七時二十分前簽到者，視同未簽到。上午七時二十分至八時之間簽到者，仍自八時起計算上班時間。上午八時以後簽到者，則依實際簽到時間為上班時間計算。下午下班自五時三十分起方可簽退。如遇重覆簽退情形，取最後簽退之時間。各處如需下午上班簽到，俾利差勤管理，可專簽向人事處申請。
- (二) 因公臨時外出人員應事先辦妥公出手續，且仍需辦理簽到退。
- (三) 加班應由主管指派，除遇有緊急狀況不及事先填寫加班指派單外，均應於加班前填寫線上加班指派單並由主管核准。上班日下班後加班者，應先簽退，加班開始再行加班簽到，加班結束時再行加班簽退。未簽到退及未填報加班指派單者均不認定加班。（星期假日加班者以上午八點為起點並須加班簽到退）。本府公務人員、聘僱人員同一月份加班未滿一小時或超過一小時之餘數，得合併小時，經合併後未滿一小時之餘數，不再計算。不同月份加班未滿一小時之餘數，不得合併計算。
- (四) 上下班經查獲代簽到退者，除本人以曠職登記外，託代雙方均應視情節予以懲處。
- (五) 為防止預先簽到退，本府設有監視攝錄影機，錄影核對及存證。
- (六) 忘記簽到退者，得申請忘刷卡證明單，並經主管證明確實準時到勤，一年以十二次為限。
- (七) 請假單之起訖時間請依第四點第一款上班時間為請假基準，離開辦公場所皆需依規定簽到退。