

# 勞動部職業安全衛生署差勤管理實施要點

103年8月6日勞職人字第1031009985號函訂定

107年6月26日勞職人字第1071024141號書函修正第二、五、七、八、十二、十三、十五點

112年3月27日勞職人字第1121016477號書函修正

- 一、為健全出勤秩序、建置差勤管理機制，實施彈性上班，並配合本署差假線上簽核系統作業流程，訂定本實施要點。
- 二、本署員工除核定人員(副署長、主任秘書、組長、中心主任、副組長、中心副主任、室主任)外，均應辦理到、退勤登錄。
- 三、本署正常辦公時間區分為彈性時間、核心時間與午休時間，「核心時間」除依規定請假者外，均應到勤。全天上班應滿八小時，半日應滿四小時。
  - (一) 彈性時間：七時三十分至九時三十分；十六時三十分至十八時三十分。
  - (二) 核心時間：九時三十分至十二時三十分；十三時三十分至十六時三十分。
  - (三) 午休時間：十二時三十分至十三時三十分。
  - (四) 辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數。
- 四、為期業務正常運作，各單位應於彈性時間，適度分配人員上班，如單位人數較少者，至少應有一人到勤，從事接聽電話及其他協調、聯繫等事宜。
- 五、本署員工請假、公差、公出及加班指派皆需透過差勤線上簽核系統辦理，決行層次如次：
  - (一) 副署長、主任秘書及各單位主管(組長、中心主任、室主任)皆由署長決行。
  - (二) 各單位人員請假超過五天者，皆由署長決行，或由署長授權代理人代判
  - (三) 各單位科長以上人員(副組長、簡任技正、科長)由單位主管決行，或由單位主管授權代理人代判。
  - (四) 前三款以外人員請假、公出在八小時以內者，由科長決行；請假超過八小時在五天以下(含)、出差、加班或單位內之群組請假，皆由各所屬單位主管決行。
  - (五) 群組請假不得跨組室辦理。
- 六、辦理差假線上簽核者，除經機關首長核定免予職務代理者外，應依「各機關職務代理應行注意事項」擇定職務代理人。如主管代理人於代理期間亦需請假時，應將代理授權移交其他人後始能進行線上簽核。

七、差假時間計算方式：

- (一) 全日請假：按正常辦公時間辦理，自八時三十分至十七時三十分。
- (二) 半日請假：上午自八時三十分至十二時三十分。下午自十三時三十分至十七時三十分。
- (三) 未於第三點規定之彈性時間內上班者，應以八時三十分為請假起始時間。
- (四) 正常辦公時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」為計算單位，不滿一小時以一小時計算。
- (五) 本署員工於上班時按上班卡，下班時按下班卡，依實際到署、離署時間登錄到、退手續。上午請假半天者，下午出勤時間為十三時三十分至十七時三十分，不實施彈性上班；下午請假半天者，下班時間自十二時起，以辦公時間足四小時後為原則。
- (五) 在核心時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。未滿一小時者，以一小時計，累計達八小時者，以曠職一日計。

八、申請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓捐贈或器官捐贈假及二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書；第一次請產前假時，須附孕婦健康手冊或醫師證明書；請公假、公出或公差，由人事室視需要洽請假人員提供原簽影本、行程表或相關證明文件，俾供查核。

九、各單位派員公差，應依職務性質及業務需要覈實指派，如利用文書、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可予處理者，不得指派人員公差。

十、請假、公差（出）人員應辦妥相關請假手續，經核准後始得離開任所，但處理災害、執行上級機關或一級單位主管以上人員指示公務者不在此限；遇有急病、特殊事故或緊急事故，得由其職務代理人或同事代為請假或於三日內補辦請假手續。

十一、出勤其他規定事項：

- (一) 因火車或捷運等誤點而超過彈性上班時間到勤者，仍應按實際到署時間於「打卡機」登錄到勤手續後，敘明理由簽奉單位主管核准，連同誤點證明單送人事室註銷遲到登記。
- (二) 同仁應定期至「差假查詢」查詢個人出勤紀錄，如有異常紀錄者，應依規定補辦請假手續。

(三) 於「打卡機」登錄時，如發覺時間有誤時，應即通知人事室更正。

(四) 漏於「打卡機」登錄者，於差假線上簽核系統作「忘刷卡申請」，經核准後列入到退勤紀錄，單月申請不得超過三次，一年不得超過十二次，超過者應按規定辦理請假手續。

(五) 代為於「打卡機」登錄，經查證屬實者簽核議處。

## 十二、已核准差假單之撤銷程序：

(一) 未逾差假日期者，逕至差勤線上系統以「差勤首頁」-「差勤狀況」-「撤銷修改」功能處理，該撤銷單簽核流程與請假程序同。

(二) 已逾差假日期者，須填妥「勞動部職業安全衛生署差假線上簽核系統資料維護申請單」，並經單位主管核章後送人事室辦理撤銷維護事宜；須補辦請假手續者，請於送出前開申請單之三日內逕至差勤線上系統填送正確日期之差假單。

## 十三、延長辦公時數加班規定：

### (一) 加班時數限制：

1、延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；每月不得超過六十小時。

2、為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；每月加班時數不得超過八十小時；因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，不受每日辦公時數上限十四小時之限制，惟不得連續超過三日，並應於事由發生之日起一個月內報勞動部備查。

3、因辦理特殊重大專案業務確有需要，應事前報經勞動部同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。

4、為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過八十小時，應事前報經勞動部同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。

5、有第二目至第四目規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。

(二) 各單位人員因業務需要，得經單位主管指派延長辦公時數加班，專案加班應事先簽准為原則。各單位主管應善盡督導、管制之責，以防杜浮濫。

(三) 加班指派程序：

本署員工加班應由主管人員視業務需要指派，依下列時限於差假線上簽核系統填妥送出：

- 1、平日晚上加班，於當日下午下班前。
- 2、星期六、日加班，於星期五下班前。
- 3、國定假日，於放假前一日下班前。
- 4、情形特殊或臨時緊急公事須指派人員辦理者，得於加班後次一辦公日即時於線上完成申請程序。

(四) 加班時數核算：依「打卡機」登錄之到退勤紀錄為核算之依據。上午上班前及平日中午休息時間，不計加班。但確因業務特性或專案工作需要，經事先簽准覈實指派加班者，得不受限制。無到退勤紀錄不予補休假或核支加班費。

(五) 加班費請領時數限制及程序規定，依本署加班費管制要點辦理。

十四、本署員工不得於辦公時間利用電腦網路設備從事與公務無關之行為，違者依公務員服務法、公務人員考績法令、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定辦理。

十五、本署員工赴大陸地區，應按其身分屬性、職務列等，依相關規定，向主管機關申請許可，或報服務機關核准。

十六、本署駕駛、技工、工友之差勤管理事項，除比照本要點實施外，得由秘書室另訂特別規定。