檔　　號:
保存年限:

屏東縣政府 函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號
聯絡人：廖佳如
聯絡電話：08-7320415#6533
傳真：08-7326195
電子信箱：a002650@oa.pthg.gov.tw

受文者：屏東縣林邊鄉仁和國民小學

發文日期：中華民國115年1月16日
發文字號：屏府人考字第1150010203號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明 (376530000A115001020300-1.pdf、376530000A115001020300-2.pdf、376530000A115001020300-3.pdf)

主旨：修正「屏東縣政府實施電腦刷卡差勤管理要點」，名稱並修正為「屏東縣政府員工差勤管理要點」，並自115年1月1日生效，請查照。

說明：檢送修正「屏東縣政府員工差勤管理要點」、修正總說明及修正對照表各1份。

正本：本府各處、本府所屬一級機關、本府所屬二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、各高國中、各國小
副本：本府民政處(法制科)、本府人事處 電子公文交換章 2026/01/19 14:22:01

屏東縣政府員工差勤管理要點

中華民國 98 年 6 月 26 日屏府人考字第 0980151139 號函修正第二、五、六、八、十三、十四點規定
中華民國 104 年 9 月 1 日屏府人考字第 10427701800 號函修正第三至五點、第九點規定
中華民國 109 年 6 月 18 日屏府人考字第 10920400200 號函修正第三至五點規定
中華民國 111 年 3 月 3 日屏府人考字第 11108149700 號函修正第三點規定
並自 111 年 3 月 15 日生效
中華民國 112 年 9 月 8 日屏府人考字第 11256195000 號函修正第二點規定
並自 112 年 3 月 1 日生效
中華民國 115 年 1 月 16 日屏府人考字第 1150010203 號函修正第一至五、十、十三、十五點規定
並自 115 年 1 月 1 日生效

一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為營造友善職場環境並落實員工差勤管理，特訂定本要點。

二、本府員工，除一級單位主管層級以上人員、參議、秘書及特殊情形經核准免刷卡者外，每日出勤應親自刷卡辦理簽到退手續。

前項本府員工指職員（含職務代理人、約聘僱人員、專案人員、河川駐衛警）及工友（含駕駛、技工、約用人員）。職員由人事處負責管理；工友由行政暨研考處負責管理。

三、員工上班時間為上午八時至十二時，下午上班時間為一時至五時。彈性上班時間為上午八時至八時三十分，彈性下班時間為十七時至十七時三十分。核心上班時間為上午八時三十分至十二時，下午為十三時至十七時。但員工如懷孕，或具身心障礙證明(手冊)，或有照顧家庭成員等需求，得以專簽方式申請，在不變更每日正常工作時數下，於一小時範圍內調整上班及下班時間。

前項但書如為撫育未滿三歲子女而調整工作時間者，另依性別平等工作法規定辦理。

正常上下班者（每日八小時），每日應刷卡二次（上午上班及下午下班），上午上班刷卡於上班時間前二十分鐘(上午七時四十分)開始，超過彈性上班時間（上午八時三十分）刷卡者為遲到，下班時間前刷卡者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，視為曠職。未刷卡或上午上班時間二十分鐘前刷卡者無效，視同未刷卡，未刷卡且未辦理請假手續者以曠職處理。

四、請假之刷卡規定：

(一)請假半日者：

1. 上午請假：應刷下午上、下班兩卡。

2. 下午請假：應刷上午上班及上午下班(十二時至十三時)兩卡。

(二) 請假以小時計者：除正常上下班之刷卡外應於請假時間刷到(退)勤卡。(例：八時至十時請假，應於十時前刷到勤卡，餘依規定刷下午下班卡；九時至十一時時請假，除刷正常二卡外，應於九時後及十一時前加刷到（退）勤卡；十五時至十七時請假，應於十五時後刷退勤卡。)

五、請假時間計算方式：

(一) 全日請假：應按正常上班時間辦理請假（上午八時至十二時、下午一時至五時）。

(二)半日請假：

1. 上午請假：上午按正常上班時間辦理請假（上午八時至十二時）。

2. 下午請假：按彈性上班時間，於上午上班滿四小時後起算之。

(三)按小時請假者（以小時計，不滿一小時者，以一小時計）：

1. 未上班或上班未滿一小時請假者：一律依正常上班時間八時起算。

例：超過八時三十分未到班至九時前上班者，應請假一小時；九時一分至十時前上班者，應請假二小時，餘類推。

2.其他按小時請假者：以實際請假時間計算。

六、各項差假除急病或緊急事故經事先通報單位主管者外，均須奉准後始得離開工作崗位，違者以曠職論處。

七、凡經管理單位登記遲到、早退或曠職人員，於事後補辦差假手續時，應詳敘理由或檢附證明文件簽報一層決行核准後始得更正。

八、員工於規定辦公時間內如因公務必須親自外出處理，應填具「公出登記簿」並經單位主管核准後，始得離開。

九、忘帶刷卡識別證，致無法刷卡者，必須於規定上、下班刷卡時間內至線上差勤系統辦理簽到、退，每年度以六次為限；超過六次者，應依請假相關規定辦理。

十、員工出國應敘明出國地點及原因於本府人事差勤系統-「出國請假」或「赴大陸」項下登錄並報備。

前項職員如有赴陸港澳情形(含轉機)，應於行前至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，同時於本府人事差勤系統依第一項規定申請核准，並上傳相關文件。

十一、主管人員對所屬員工之勤惰及佩帶識別證應負督導之責。每月屬員遲到、

早退、曠職達三次以上人數超過所屬總人數之半數時，列入各該主管年終考績之依據，未配帶刷卡識別證比照上項規定辦理。

十二、遺失或損毀刷卡片識別證者，應即向管理單位申請補發，每次補發應酌收工本費（以廠商製作價格為準)。但年度內（一至十二月）補發三次以上者，除應繳工本費外，每次各予申誡一次。

十三、代刷卡者及被代刷卡者，經查證屬實，除被代刷卡者視同未刷卡予以曠職處理外，代刷卡及被代刷卡者，由用人單位依其適用之法令規定，簽報檢討行政責任。

十四、停電或差勤管理系統故障無法感應時，到、退勤由管理單位通知改按簽名方式辦理。

十五、本要點未規定事項，依公務員服務法、公務人員請假規則及勞工請假規則等有關差勤管理規定辦理。

屏東縣政府實施電腦刷卡差勤管理要點規定
修正總說明

本府為實施電腦刷卡差勤管理，於民國九十八年六月二十六日訂定「屏東縣政府實施電腦刷卡差勤管理要點」，其後於一〇四年至一百十二年間曾歷經四次修正，最近於一百十二年九月八日修正，茲為推動職場友善措施，提高員工工作效率，使同仁得以兼顧工作與家庭生活並符合身心障礙者權益保障法規定，爰研修本要點辦公時間、每日刷卡次數、放寬具特定條件同仁得申請調整辦公時間，及增訂員工赴大陸、香港及澳門申請作業等相關規定，並將本要點名稱修正為「屏東縣政府員工差勤管理要點」，計修正八點，修正後共計十五點規定，其修正要點如下：

一、為響應行政院人事行政總處營造友善健康職場永續發展策略，本府持續推動職場友善差勤管理措施，爰對本點訂定理由酌作文字修正。（第一點）

二、修正本府員工職稱及免刷卡對象之文字。（第二點）

三、配合本府調整午休時間為 1 小時，修正本府辦公時間及彈性上下班時間之規定；另為營造友善生養職場環境並符合身心障礙者權益保護法及相關差勤法令，增訂懷孕、或具身心障礙證明、或有照顧家庭成員需求者，得專案申請調整辦公時間之但書規定。（第三點）

四、修正每日出勤刷卡次數為二次，並酌作文字修正。（第四點）

五、修正員工請假時間之計算規定。（第五點）

六、刪除原未佩帶識別證相關行政處置，並增訂職員出國請假作業程序，其中含赴陸港澳應行前申請核准或登錄報備，並上傳相關文件之規定。（第十點）

七、為應實務需要，對代刷卡者及被代刷卡者之處置規定酌作文字修正。（第十三點）

八、明確臚列依據現行各項差勤法令規定辦理，並酌作文字修正。（第十五點）

屏東縣政府實施電腦刷卡差勤管理要點規定修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
屏東縣政府員工差勤管理要點	屏東縣政府實施電腦刷卡差勤管理要點	鑒於本要點除規範電腦刷卡作業外，亦規範本府員工補辦請假手續、公出登記、調整工作時間等需專簽報核准之差勤管理措施，爰修正本要點名稱為「屏東縣政府員工差勤管理要點」。
修正規定	現行規定	說明
一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為營造友善職場環境並落實員工差勤管理，特訂定本要點。	一、屏東縣政府（以下簡稱本府）實施電腦刷卡差勤管理，依本要點辦理。	為響應行政院人事行政總處營造友善健康職場永續發展策略，本府持續推動職場友善差勤管理措施，爰對本點酌作文字修正。
二、本府員工，除一級單位主管層級以上人員、參議、秘書及特殊情形經核准免刷卡者外，每日出勤應親自刷卡辦理簽到退手續。 前項本府員工指職員（含職務代理人、約聘僱人員、專案人員、河川駐衛警）及工友（含駕駛、技工、約用人員）。職員由人事處負責管理；工友由行政暨研考處負責管理。	二、本府除縣長、副縣長、秘書長、參議、秘書、一級單位主管及特殊情形經核准免刷卡者外，所有員工一律參加刷卡。職員（含職務代理人、約聘僱人員、河川駐衛警）由人事處負責管理；工友（含駕駛、技工、臨時人員）由行政暨研考處負責管理。	一、本點對免刷卡對象酌作文字修正，另配合行政院一百十三年一月三十日行政院院授人組字第一一三二〇〇〇〇三四一號函修正「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」為「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」，爰修正「臨時人員」名稱為「約用人員」。 二、又為因應行政院將臨時人員名稱修正為約用人員，為避免混淆，本府一百十三年五月三十日屏府人任字第一一三〇〇一四七一〇〇號函，將定期僱用(約用)人員之規定統一修正為「專案人

		員」。爰增列專案人員由人事處管理差勤。
三、員工上班時間為上午八時至十二時，下午上班時間為一時至五時。彈性上班時間為上午八時至八時三十分，彈性下班時間為十七時至十七時三十分。核心上班時間為上午八時三十分至十二時，下午為十三時至十七時。但員工如懷孕，或具身心障礙證明(手冊)，或有照顧家庭成員等需求，得以專簽方式申請，在不變更每日正常工作時數下，於一小時範圍內調整上班及下班時間。前項但書如為撫育未滿三歲子女而調整工作時間者，另依性別平等工作法規定辦理。 正常上下班者（每日八小時），每日應刷卡二次（上午上班及下午下班），上午上班刷卡於上班時間前二十分鐘(上午七時四十分)開始，超過彈性上班時間（上午八時三十分）刷卡者為遲到，下班時間前刷卡者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，視為曠職。未刷卡或上午上班時間二十分鐘前刷卡者無效，視同未刷卡，未刷	三、員工上班時間為上午八時至十二時，下午上班時間為一時三十分至五時三十分。彈性上班時間為上午八時至八時三十分，彈性下班時間為十七時三十分至十八時。核心上班時間為上午八時三十分至十二時，下午為十三時三十分至十七時三十分。 正常上下班者（每日八小時），每日應刷卡三次（上午上班、下午上班及下班），上午上班刷卡於上班時間前二十分鐘(上午七時四十分)開始、下午上班刷卡於上班時間前三十分鐘(下午十三時)開始，超過彈性上班時間（上午八時三十分或下午十三時三十分）刷卡者為遲到，遲到未辦理請假手續者，視為曠職。下班刷卡至下班時間後三十分鐘(下午一時或下午六時三十分)截止，下班時間前刷卡者為早退，早退未辦理請假手續者，視為曠職。未刷卡或上午上班時間二十分鐘、下午上班時間三十分鐘前及下班時間三十分鐘後	一、本府為營造友善職場環境及兼顧同仁職家平衡，在不影響業務推動及為民服務品質原則下，自一百十四年一月一日起調整午休時間為一小時。配合前揭中午休息時間統一調整為自十二時起至十三時止，爰本府各處員工上班時間為上午八時至十二時，下午上班時間為十三時至十七時，至彈性上班時間仍維持上午八時至八時三十分，彈性下班時間為十七時至十七時三十分。 二、為應本府一百十四年第二屆第四次勞資會議決議，勞方提出「中午彈班」方式，解決中午往返家庭同仁之需求，依行政院一百零八年五月二十七日總處培字第一〇八〇〇三五五四四號函規定略以，對於公務同仁如因個人懷孕，或具身心障礙證明，或有照顧年長者需求，得由機關衡酌放寬更彈性之辦公時間。又依勞動基準法第三十條規定略以，正常工作時間，雇主得視勞工照顧家庭成員需要，允許勞工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，

卡且未辦理請假手續者以曠職處理。	刷卡者無效，視同未刷卡，以曠職處理。	彈性調整工作開始及終止之時間。是以，為落實身心障礙者權益之保護及營造友善生養職場，使公務同仁得以兼顧工作與家庭生活，爰第一項增列在一小時範圍內得以專簽方式申請調整上下班時間之但書規定。 三、新增第二項。茲第一項但書所定「照顧家庭成員」如係未滿三歲之子女者，因性別平等工作法第十九條已明定，為避免援引法令混淆，爰新增本項規定，以資明確。 四、原第二項項次遞移至第三項。本府中午上班免刷卡（本府一百十三年五月二十七日屏府人考字第一一三〇〇〇六五四二號函）自一百十三年六月一日試辦一年，經調查各單位執行尚屬順遂，並能落實出勤管理，爰修正為每日刷卡二次以正式實施，其餘內容酌作文字修正。
四、請假之刷卡規定： (一)請假半日者： 1.上午請假：應刷下午上、下班兩卡。 2.下午請假：應刷上午上班及上午下班(十二時至十三時)兩卡。 (二)請假以小時計者：除	四、請假之刷卡規定： (一)請假半日者： 1.上午請假：應刷下午上、下班兩卡。 2.下午請假：應刷上午上班及上午下班(十二時至十三時)兩卡。 (二)請假以小時計者：除	修正每日刷卡次數為二次，並酌作文字修正。

正常上下班之刷卡外應於請假時間刷到(退)勤卡。(例：八時至十時請假，應於十時前刷到勤卡，餘依規定刷下午下班卡；九時至十一時時請假，除刷正常二卡外，應於九時後及十一時前加刷到(退)勤卡；十五時至十七時請假，應於十五時後刷退勤卡。)	正常上下班之刷卡外應於請假時間刷到(退)勤卡。(例：八時至十時請假，應於十時前刷到勤卡，餘依規定刷下午下班卡；九時至十一時時請假，除刷正常三卡外，應於九時後及十一時前加刷到(退)勤卡；十五時三十分至十七時三十分請假，免刷下午下班卡，惟應於十五時三十分後刷退勤卡。)	
五、請假時間計算方式： (一)全日請假：應按正常上班時間辦理請假(上午八時至十二時、下午一時至五時)。 (二)半日請假： 1.上午請假：上午按正常上班時間辦理請假(上午八時至十二時)。 2.下午請假：按彈性上班時間，於上午上班滿四小時後起算之。 (三)按小時請假者(以小時計，不滿一小時者，以一小時計)： 1.未上班或上班未滿一小時請假者：一律依正常上班時間八時起算。例：超過八時三十分未到班至九時前上班者，應請假一小時；九時	五、請假時間計算方式： (一)全日請假：應按正常上班時間辦理請假(上午八時至十二時、下午一時三十分至五時三十分)。 (二)半日請假： 1.上午請假：上午按正常上班時間辦理請假(上午八時至十二時)。 2.下午請假：按彈性上班時間，於上午上班滿四小時後起算之。 (三)按小時請假者(以小時計，不滿一小時者，以一小時計)： 1.未上班或上班未滿一小時請假者：一律依正常上班時間八時起算。例：超過八時三十分未到班至九時前上班者，應請假一小時；九時	修正下午上班時間。

一分至十時前上班者,應請假二小時，餘類推。 2.其他按小時請假者:以實際請假時間計算。	一分至十時前上班者,應請假二小時，餘類推。 2.其他按小時請假者:以實際請假時間計算。	
六、各項差假除急病或緊急事故經事先通報單位主管者外，均須奉准後始得離開工作崗位，違者以曠職論處。	六、各項差假除急病或緊急事故經事先通報單位主管者外，均須奉准後始得離開工作崗位，違者以曠職論處。	本點未修正
七、凡經管理單位登記遲到、早退或曠職人員，於事後補辦差假手續時，應詳敘理由或檢附證明文件簽報一層決行核准後始得更正。	七、凡經管理單位登記遲到、早退或曠職人員，於事後補辦差假手續時，應詳敘理由或檢附證明文件簽報一層決行核准後始得更正。	本點未修正
八、員工於規定辦公時間內如因公務必須親自外出處理，應填具「公出登記簿」並經單位主管核准後，始得離開。	八、員工於規定辦公時間內如因公務必須親自外出處理，應填具「公出登記簿」並經單位主管核准後，始得離開。	本點未修正
九、忘帶刷卡識別證，致無法刷卡者，必須於規定上、下班刷卡時間內至線上差勤系統辦理簽到、退，每年度以六次為限；超過六次者，應依請假相關規定辦理。	九、忘帶刷卡識別證，致無法刷卡者，必須於規定上、下班刷卡時間內至線上差勤系統辦理簽到、退，每年度以六次為限；超過六次者，應依請假相關規定辦理。	本點未修正
十、員工出國應敘明出國地點及原因於本府人事差勤系統-「出國請假」或「赴大陸」項下登錄並報備。 前項職員如有赴陸港澳情形(含轉機)，應於行前至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，同時於本府人事差勤系統依第一項規定申請核准，並上傳相關文件。	十、本府員工於辦公時間內應佩帶識別證,年度內（一至十二月）未佩帶識別證經查獲,累計達三次,核記申誡一次；累計達六次,核予記過一次。	一、考量本府各單位辦公室均有顯示職稱及姓名之名牌，以利民眾辨識及公務洽辦，爰刪除現行未佩帶識別證予以行政懲處之規定，以符時宜。 二、又為應大陸委員會「強化公務員赴陸港澳管理機制精進措施」，持續宣導公務員赴中國大陸及香港、澳門，不分平、假日均應於行前

		登錄差勤申請或獲得機關許可之規定，爰配合增訂本府職員赴陸港澳地區請假作業規定，以強化公務員赴陸港澳差勤管理機制。
十一、主管人員對所屬員工之勤惰及佩帶識別證應負督導之責。每月屬員遲到、早退、曠職達三次以上人數超過所屬總人數之半數時，列入各該主管年終考績之依據，未配帶刷卡識別證比照上項規定辦理。	十一、主管人員對所屬員工之勤惰及佩帶識別證應負督導之責。每月屬員遲到、早退、曠職達三次以上人數超過所屬總人數之半數時，列入各該主管年終考績之依據，未配帶刷卡識別證比照上項規定辦理。	本點未修正
十二、遺失或損毀刷卡片識別證者，應即向管理單位申請補發，每次補發應酌收工本費（以廠商製作價格為準）。但年度內（一至十二月）補發三次以上者，除應繳工本費外，每次各予申誡一次。	十二、遺失或損毀刷卡片識別證者，應即向管理單位申請補發，每次補發應酌收工本費（以廠商製作價格為準）。但年度內（一至十二月）補發三次以上者，除應繳工本費外，每次各予申誡一次。	本點未修正
十三、代刷卡者及被代刷卡者，經查證屬實，除被代刷卡者視同未刷卡予以曠職處理外，代刷卡及被代刷卡者，由用人單位依其適用之法令規定，簽報檢討行政責任。	十三、代刷卡者及被代刷卡者，經查證屬實，除被代刷卡者應予曠職處分外，代刷卡及被代刷卡者，編制內員工核予記過一次，再次違反者予以降調職務；約聘僱人員、職務代理人、臨時人員予以書面警告，再次違反者，予以解僱；工友、駕駛、技工核予記過一次，再次違反者，予以解僱。	一、本點酌作文字修正。 二、考量代刷卡及被代刷卡情事，個案情節不盡相同，爰修正為由用人單位按其違反程度，依各適用法令規定，簽報檢討行政責任之規定，以符實需。
十四、停電或差勤管理系統	十四、停電或差勤管理系統	本點未修正

故障無法感應時，到、退勤由管理單位通知改按簽名方式辦理。	故障無法感應時，到、退勤由管理單位通知改按簽名方式辦理。	
十五、本要點未規定事項，依公務員服務法、公務人員請假規則及勞工請假規則等有關差勤管理規定辦理。	十五、本要點未規定事項，悉依公務人員有關差勤管理規定辦理。	一、本點酌作文字修正。 二、本點臚列現行各項差勤法令，以利員工參照遵循。