

臺東縣成功鎮公所出勤及差假申請原則

114.08.19

為強化本所職員出勤管理，確實維持辦公紀律，出勤及差假申請原則如下：

(一)本所員工除經鎮長核可免簽到退人員外，均應遵照規定時間出勤，並親自刷卡感應。

(二)本所員工刷卡感應上班後，各單位主管人員應切實負責督促所屬員工正常工作，並維持辦公秩序；公出(差)或因故請假，應依規定程序辦妥差假手續後，始得離開工作崗位。

(三)各項差假均須事前於線上差勤系統送出假單，並於奉准後始能離開崗位。

(四)如因疾病或緊急事故，應先口頭報告主管，並委請同事於當日補辦請假手續。

(五)如未依規定時間出勤或親自刷卡感應者，依下列規定處理：

1. 職員於辦公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。
2. 臨時奉派公出，經該管主管證明者視為公出。因偶發事故缺勤，應繕具理由並經長官核准補假者，始視為請假。
3. 如發現代刷卡感應，除被代刷卡感應者應予曠職處分外，代替他人刷卡感應及被代刷卡感應者，各另予以行政懲處。