

## 教育部差勤管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、教育部（以下簡稱本部）為建立友善職場環境及提升行政效率，特依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點第三項規定，訂定本要點。	一、教育部（以下簡稱本部）為建立友善職場環境及提升行政效率，特依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點第三項規定，訂定本要點。	本點未修正。
二、本要點適用對象為本部編制內職員、 <u>聘用人員</u> 、 <u>約僱人員</u> 、 <u>臨時人員</u> 、 <u>駐衛警察</u> 及工友（含技工、駕駛）（以下簡稱本部同仁）。但 <u>駐衛警察</u> 及工友（含技工、駕駛）差勤管理事項如有特殊情形，得由秘書處規劃辦理。	二、本要點適用對象為本部編制內職員、約聘僱人員、臨時人員及工友（含技工、駕駛）（以下簡稱本部同仁）。但工友（含技工、駕駛）差勤管理事項如有特殊情形，得由秘書處規劃辦理。	以駐衛警察之差勤管理應有規範，爰增列駐衛警察為本要點適用對象，並修正聘用人員及約僱人員名稱用語，以使規範明確。
三、本部同仁每日上班時數為八小時，每週上班總時數為四十小時，並實施彈性上班。辦公時間規定如下： （一）一般上班時間：八時三十分至十二時三十分及十三時三十分至十七時三十分。 （二）彈性上班時間：八時至九時及十七時至十八時。 （三）核心上班時間：九時至十二時三十分及十三時三十分至十七時。 （四）中午休息時間：十二時三十分至十三時三十分。	三、本部同仁每日上班時數為八小時，每週上班總時數為四十小時，並實施彈性上班。辦公時間規定如下： （一）一般上班時間：八時三十分至十二時三十分及十三時三十分至十七時三十分。 （二）彈性上班時間：八時至九時及十七時至十八時。 （三）核心上班時間：九時至十二時三十分及十三時三十分至十七時。 （四）中午休息時間：十二時三十分至十三時三十分。	本點未修正。
四、本部為推動業務需要，得指派同仁延長辦公時數加班。延長辦		一、 <u>本點新增</u> 。 二、 <u>第一項第一款</u> 依一百一十一年六月二十二日

<p>公時數規定如下：</p> <p>(一) 編制內職員、聘用人員、約僱人員及駐衛警察：</p> <p>1、上班日每日不得超過四小時，放假日及例假日每日不得超過十二小時，每月不得超過六十小時。</p> <p>2、為辦理季節性、週期性工作，至本部差勤管理系統填寫季節性或週期性加班期間申請單，並經單位主管以上人員核准者，上班日每日不得超過四小時，放假日及例假日每日不得超過十二小時，每月不得超過八十小時。</p> <p>3、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，經簽奉一層長官核准，並至本部差勤管理系統填寫重大專案加班期間申請單者，上班日每日不得超過六小時，放假日及例假日每日不得超過十四小時，每月不得超過八十小時。但因有急迫必要性，且單位人力臨時調度有困難者，得不受每日延長辦公時數</p>		<p>修正發布之公務員服務法（以下簡稱服務法）第十二條第一項及第三項，以及行政院一百一十一年十二月二十一日訂定發布之行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（以下簡稱服勤實施辦法）第四條第一項、第二項規定訂定：</p> <p>(一) 服務法第十二條規定：「（第一項）公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時……（第三項）各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。…」</p> <p>(二) 服勤實施辦法第四條規定：</p>
---	--	---

<p>之限制，惟不得連續超過三日。</p> <p>4、因辦理特殊重大專案確有需要，報經行政院同意者，延長辦公時數得以每三個月不得超過二百四十小時控管之。</p> <p>(二) 臨時人員及工友（含技工、駕駛）：依勞動基準法規定辦理。</p> <p>辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間。</p> <p>依第一項第一款第二目至第四目規定之情形延長辦公者，應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。</p>		<p>「（第一項）公務員為搶救重大災害、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；延長辦公時數，每月不得超過八十小時。但有下列情形之一者，不在此限：一、因有急迫必要性，且機關（構）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。二、因辦理特殊重大專案業務確有需要，行政院所屬二級機關、獨立機關報經行政院同意，其他機關（構）經主管機關同意，延長辦公時數以每三個月不超過二百四十小時控管之。</p> <p>（第二項）公務員為辦理季節性、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。……。」</p> <p>第六條規定：</p>
--	--	--

		<p>「辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數。」第七條規定：「公務員因第四條第一項、第二項規定之情形延長辦公，或於休息日出勤者，機關（構）應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。」</p> <p>(三)依銓敘部七十五年九月八日七十五台銓華參字第四三一九三號函及九十一年三月六日部法一字第○九一二一一四七七五號書函略以，政府機關依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法（現為行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法）進用之聘僱人員，以及依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法規定進用之駐衛警察，為公務員服務法之適用對象。爰於各目分別明定一般及例外情形延長辦公時數加班之時數上限及核准程序。</p> <p>三、臨時人員及工友（含</p>
--	--	--

		<p>技工、駕駛)之工作時間，依勞動基準法規定辦理，爰於第一項第二款明定。</p> <p>四、第二項、第三項分別依服勤實施辦法第六條及第七條規定訂定。</p>
<p><u>五</u>、本部同仁因懷孕、具身心障礙手冊、有學前幼兒需照顧及本人或配偶之直系血親尊親屬年齡六十五歲以上須侍奉，得經單位主管核准後，放寬前點第二款彈性上下班時間前後至多各一小時。實施期間，由單位主管依個案具體事實審核認定。</p> <p>本部同仁有前項事由以外之特殊需求，得專案簽奉部長核准後，比照前項規定放寬彈性上班時間。</p>	<p>四、本部同仁因懷孕、具身心障礙手冊、有學前幼兒需照顧及本人或配偶之直系血親尊親屬年齡六十五歲以上須侍奉，得經單位主管核准後，放寬前點第二款彈性上下班時間前後至多各一小時。實施期間，由單位主管依個案具體事實審核認定。</p> <p>本部同仁有前項事由以外之特殊需求，得專案簽奉部長核准後，比照前項規定放寬彈性上班時間。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>
<p><u>六</u>、本部同仁應準時上下班，並於到達或離開辦公處所時親自刷卡辦理到退手續。因臨時狀況致逾規定開始上班時間到勤者，仍應於到達辦公處所時刷卡，並補辦請假手續。</p> <p>本部科長以上人員上下班得免刷卡。因業務需要經指派加班者，須刷卡始得申報加班。</p> <p>本部同仁於到勤時因故漏未刷卡且有具體事由者，得於差勤系統填寫異常處理申請單辦理補正手續。</p>	<p>五、本部同仁應準時上下班，並於到達或離開辦公處所時親自刷卡辦理到退手續。因臨時狀況致逾規定開始上班時間到勤者，仍應於到達辦公處所時刷卡，並補辦請假手續。</p> <p>本部科長以上人員上下班得免刷卡。因業務需要經指派加班者，須刷卡始得申報加班。</p> <p>本部同仁於到勤時因故漏未刷卡且有具體事由者，得於差勤系統填寫異常處理申請單辦理補正手續。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>

<p>，每月以申請三次為限。超過三次者，應列舉具體事由簽請單位主管核章後，送人事處處理。</p> <p>本部同仁須親自刷卡，如有代刷卡情事，代人刷卡及託人刷卡者，第一次均記過一次，再犯者視情節輕重加重處罰。</p>	<p>，每月以申請三次為限。超過三次者，應列舉具體事由簽請單位主管核章後，送人事處處理。</p> <p>本部同仁須親自刷卡，如有代刷卡情事，代人刷卡及託人刷卡者，第一次均記過一次，再犯者視情節輕重加重處罰。</p>	
<p><u>七</u>、本部同仁請假、出差或公出應事先至差勤系統提出申請。但有急病或緊急事故，得事後補辦申請手續。請假時間規定如下：</p> <p>(一) 全日請假：請假起迄時間為八時三十分至十七時三十分。</p> <p>(二) 按小時請假：</p> <p>1、未上班或上班未滿一小時請假：自八時三十分起算，按小時計算時數。</p> <p>2、已上班一小時以上再請假：以八小時扣除當日刷卡上班至離開辦公處所刷卡下班時間（不滿一小時者不予扣除），計算請假時數。</p>	<p>六、本部同仁請假、出差或公出應事先至差勤系統提出申請。但有急病或緊急事故，得事後補辦申請手續。請假時間規定如下：</p> <p>(一) 全日請假：請假起迄時間為八時三十分至十七時三十分。</p> <p>(二) 按小時請假：</p> <p>1、未上班或上班未滿一小時請假：自八時三十分起算，按小時計算時數。</p> <p>2、已上班一小時以上再請假：以八小時扣除當日刷卡上班至離開辦公處所刷卡下班時間（不滿一小時者不予扣除），計算請假時數。</p>	<p>點次變更，內容未修正。</p>