

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：謝宛臻
電話：(02)7736-6196
電子信箱：wanjin1004@mail.moe.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國115年4月13日

發文字號：臺教人(三)字第1154200794號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部差勤管理要點及修正對照表

主旨：修正「教育部差勤管理要點」第4點、第6點、第7點，並自
115年4月1日生效，請查照。

說明：檢附「教育部差勤管理要點」及修正對照表各1份。

正本：本部部長室、張廖政務次長室、劉政務次長室、朱常務次長室、主任秘書室、參事
室、督學室、本部各單位

副本：

教育部差勤管理要點

- 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。
- 二、本要點適用對象為本部編制內職員、聘用人員、約僱人員、約用人員、駐衛警察及工友（含技工、駕駛）（以下簡稱本部同仁）。但駐衛警察及工友（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。
- 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。
- 四、本部為推動業務需要，得指派同仁延長辦公時數加班。延長辦公時數規定如下：
 - （一）編制內職員、聘用人員、約僱人員及駐衛警察：
 - 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。
 - 2、為辦理季節性、週期性工作，填寫專案加班期間申請單，經部長或授權之主管同意者，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。每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經部長或授權之主管同意，並以二個月

為限；必要時，得延長一個月。

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，填寫專案加班期間申請單，經部長或授權之主管同意者，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之限制，惟不得連續超過三日。

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。

(二) 約用人員及工友（含技工、駕駛）：依勞動基準法規定辦理。

辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間。

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。

五、本部同仁因懷孕、具身心障礙手冊、有 12 歲以下子女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。

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。

六、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。

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。

本部同仁於到勤時因故漏未刷卡且有具體事由者，得於差勤系統辦

理補正手續(忘打卡申請)，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。

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。

七、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：

(一) 全日請假：請假起迄時間為八時三十分至十七時三十分。

(二) 半日請假：

1、上午請假：請假起迄時間為八時三十分至十二時三十分；當日下午上班時間為十三時三十分至十七時三十分，不適用彈性上班時間規定。

2、下午請假：請假起迄時間為十三時三十分至十七時三十分；當日上午上班時間依彈性上班時間規定，實際上班滿四小時始得下班。如上班時數與請假時數合計未滿八小時者，得視公務需要以中午休息時間補足，該時段應為辦理公務之上班時間。

(三) 按小時請假：

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，不適用彈性上班時間規定。

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。

教育部差勤管理要點第四點、第六點、第七點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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，填寫<u>專案加班期間申請單</u>，經<u>部長或授權之主管同意者</u>，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。<u>每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經部長或授權之主管同意，並以二個月為限；必要時，得延長一個月。</u></p> <p>3. 為搶救重大災</p>	<p>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，<u>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</u>，並經<u>單位主管以上人員核准者</u>，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，<u>經簽奉一層長官核准，並至本</u></p>	<p>一、配合教育部(以下簡稱本部)一百十五年四月起使用WebITR全國共享版機關內部差勤系統(以下簡稱WebITR差勤系統)，修正第一項第一款第二目及第三目專案加班期間申請方式。</p> <p>二、依行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法第四條規定略以：「(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。……(第三項)依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意，並以二個月為限，必要時得再延長一個月。」考量季節性、週期性工作原則上應透過人力調度及業務調整等方式因應，避免工時過長，爰修正第一項第一款第二目，以兼顧業務推動與同仁服勤負荷。</p> <p>五、第二項及第三項未修正。</p>

害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，填寫專案加班期間申請單，經部長或授權之主管同意者，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之限制，惟不得連續超過三日。

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。

(二) 約用人員及工友（含技工、駕駛）：依勞動基準法規定辦理。

辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間。

依第一項第一款第二目至第四目規定之情形延長辦公者，

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之限制，惟不得連續超過三日。

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。

(二) 約用人員及工友（含技工、駕駛）：依勞動基準法規定辦理。

辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時間。

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>應於原因消滅後，優先排定給予適當之補休假。</p>		
<p>六、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。</p> <p>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，得於差勤系統辦理補正手續(忘打卡申請)，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>六、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。</p> <p>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，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>一、配合WebITR差勤系統設定，漏未刷卡之表單申請名稱為「忘打卡」，爰第四項酌作文字修正。</p> <p>二、第一項至第三項、第五項未修正。</p>
<p>七、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>七、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>一、查勞動部改制前行政院勞工委員會前於一百年一月三日勞動二字第0九九00九二0二九號函略以，勞動基準法第三十五條休息時間但書「實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時</p>

(二) 半日請假：

1. 上午請假：請假起迄時間為八時三十分至十二時三十分；當日下午上班時間為十三時三十分至十七時三十分，不適用彈性上班時間規定。

2. 下午請假：請假起迄時間為十三時三十分至十七時三十分；當日上午上班時間依彈性上班時間規定，實際上班滿四小時始得下班。如上班時數與請假時數合計未滿八小時者，得視公務需要以中午休息時間補足，該時段應為辦理公務之上班時間。

(三) 按小時請假：

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，不適用彈性上班時間規定。

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

(二) 按小時請假：

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。

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。

間」規定，若連續性或緊急性事件工作完成時，已逾原約定工作終止（下班）時間，且無繼續提供勞務之必要，無庸另予勞工休息時間。因本部實施彈性上班制度，考量半日請假，請假時數為四小時，上午上班者於實際上班滿四小時後，即符合半日上班時數。另下午請假者，上班得以中午休息時間補足四小時，毋須俟休息時間後下班。爰增訂第二款，明定上午及下午請假之起迄時間，並說明彈性上班時間適用方式。

二、第三款由現行第二款遞移，另為便利核算上班時數，爰本款第一目明定未上班或上班未滿一小時之請假不適用彈性上班時間規定。

三、第一款未修正。

所刷卡下班時間（不滿一小時者不予扣除），計算請假時數。		
-----------------------------	--	--