

臺中市議會實施差勤感應機刷卡管理要點

106年4月26日議人字第1060001767號函訂定

- 一、臺中市議會（以下簡稱本會）實施差勤感應機刷卡管理，依本要點辦理。
- 二、本會除秘書長、副秘書長、單位主管、簡任秘書及特殊情形經核准者外，所有員工一律實施差勤感應機刷卡。職員（含約聘僱人員）由人事室負責管理；工友（含駕駛、技工、行政助理）由總務組負責管理。
- 三、本會於A、B棟地下一樓及一樓出入口、B棟五、九樓設置員工差勤刷卡感應機共10台（標示「員工差勤感應機」字樣），不在指定之差勤感應機刷卡者，到、退勤無效。另破壞感應卡機，經查明屬實，除需負擔修繕費用外，並依規定處理。
- 四、員工上班時間為上午8時至12時，下午上班時間為13時至17時。
彈性上班時間為上午7時45分至8時30分，彈性下班時間為下午16時45分至17時30分。

正常上下班者，每日感應刷卡三次（上午上班、下午上班及下班），上班刷卡超過彈性上班時間（上午8時30分或下午13時30時）者為遲到。上班時間未滿8小時提前刷退者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，視同曠職。

本會開會期間（臨時會、定期會），不須感應下午上班卡。

漏刷或未感應成功者，請填寫「補刷差勤感應機申請單」，經單位主管核章證明後，送交管理單位紀錄，補刷次數一年不得超過6次。

五、請假時間感應刷卡方式：

（一）全日請假：應按正常上班時間於本會人事管理系統辦理請假手續（上午8時至下午17時），毋須刷卡。

（二）半日請假：

1. 上午請假：上午按正常上班時間於本會人事管理系統辦理請假手續（上午8時至12時）。並於下午上班時間13時及17時，分別感應刷卡到退，彈性時間為30分鐘，上班時間須滿4小時。

2. 下午請假：以當日彈性上班時間內上班，上班滿4小時後，始得感應

刷卡下班，並於本會人事管理系統辦理下午請假手續（下午13至17時）。

(三)按小時請假者（以小時計，不滿1小時者，以1小時計）；於扣除當日請假之時間內刷卡感應到退。（例：8時至10時請假，應於10時前感應上班，餘依規定感應下午上、下班。）

六、加班感應刷卡方式：

(一)開會期間(臨時會、定期會)，中午加班，不須感應刷卡，比照原申請方式處理。

(二)非開會期間加班，於開始加班刷卡一次，加班結束離開時再刷退。

七、未帶感應卡，致無法感應刷卡者，須於規定上、下班感應時間內至各管理單位借用臨時卡辦理上、下班感應刷卡，臨時卡歸還時，管理單位核對感應刷卡紀錄後，刷卡資料將正式補登進個人差勤紀錄。

八、遺失或損毀感應卡片者，應即向管理單位申請補發，並自行支付製卡費用（以廠商製作價格為準），原卡片於消除設定後失效。

九、代感應刷卡相關人員，經查證屬實者，提考績會依法處理。

十、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依紙本簽到退方式辦理。

十一、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，未依規定者依法處理。

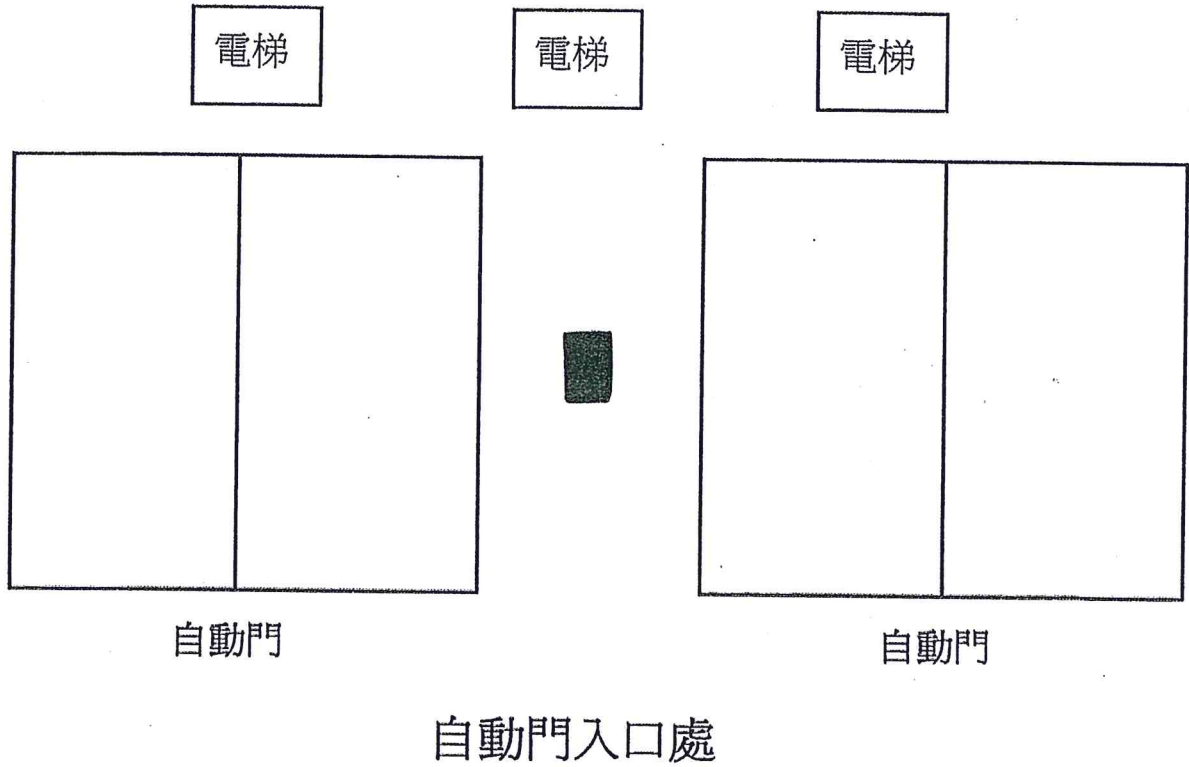
十二、凡經管理單位登記遲到、早退或曠職人員，於事後補辦差假手續時，應詳敘理由或檢附證明文件經主管核准後始得更正。

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

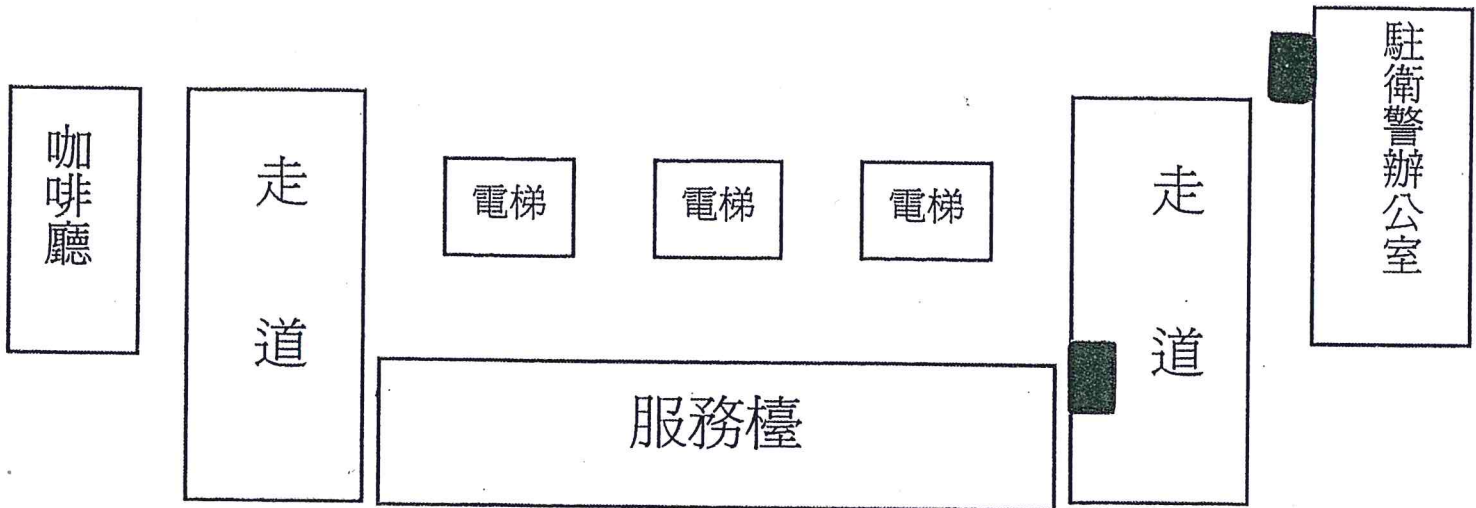
十四、本會員工出勤狀況由各單位主管負責考核，並由管理單位不定期查勤，如經查勤發現不在勤、未辦理請假手續且無法提出說明者，依規定應以曠職登記。

十五、本要點未規定事項，依有關差勤管理規定辦理。

A 棟地下停車場感應刷卡機位置圖



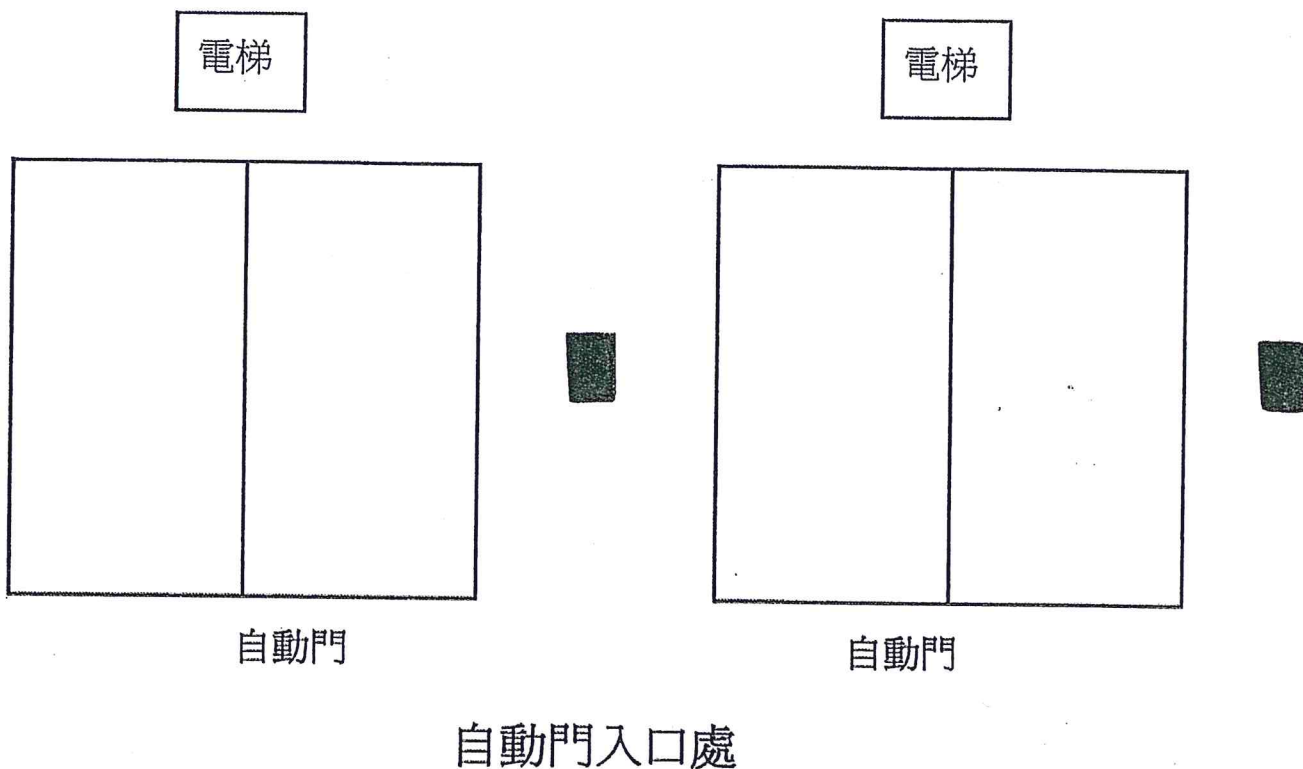
A 棟一樓感應刷卡機位置圖



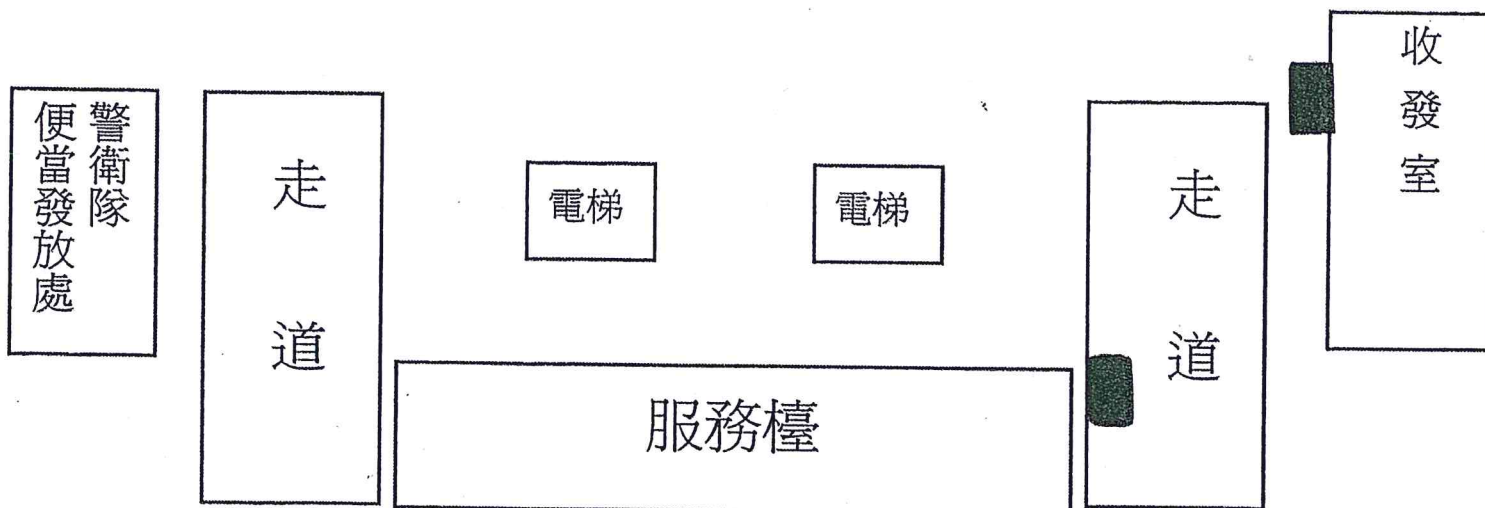
圖例	說明	數量
	門禁卡感應機 (具簽到退功能)	4

A 棟 一 樓 入 口 處

B 棟地下停車場感應刷卡機位置圖



B 棟一樓感應刷卡機位置圖



圖例	說明	數量
	門禁卡感應機 (具簽到退功能)	4

B 棟 一 樓 入 口 處