

海洋委員會海巡署教育訓練測考中心人員出勤管理注意事項

中華民國107年5月8日教人事字第1070010043號函訂定

中華民國108年6月28日教人事字第1080003076號函修正第三點，並自108年7月1日生效
中華民國112年1月12日教人事字第1120000269號函修正第九點，並溯自112年1月1日生效

中華民國112年7月24日教人事字第11200039661號函修正

中華民國112年10月3日教人事字第1120005608號函修正

中華民國113年12月16日教人事字第1130006784號函修正

一、海洋委員會海巡署教育訓練測考中心（以下簡稱本中心）為提高行政效率及維護工作紀律，特訂定本注意事項。

二、為有效管理本中心人員差勤，實施彈性辦公時間，並設置指形機管理之，於每日上、下班均應登錄一次，登錄地點應於現職建制服務單位之辦公場所辦理登錄，如因業務特殊需要「異地辦公」於他處登錄指紋機者，應詳述事由並事先簽奉核准，始得計入上(加)班時間。

三、本中心職員彈性辦公時間規定：

（一）彈性上、下班時間：

上班時間為八時至九時，下班時間為十七時至十八時，全日實際上班時間須滿八小時，上班時間扣除中午休息時間（一小時）後全日須滿八小時，半日須滿四小時。八時前登錄上班者，上班時間仍自八時起算。

（二）核心上班時間：

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，上開時間各單位員工均應在勤。

(三) 中午休息時間：

十二時三十分至十三時三十分。

(四) 自主訓練時間：

為強化體技能訓練，上班日十六至十七時如需出本中心崗哨大門外自主訓練，得申請公出；於營區內自主訓練毋須申請。

(五) 輪值本中心值日(勤)室或進駐各級應變中心之人員或按勤務(班)表所定執勤時間服勤之人員，無彈性辦公時間之適用。

四、下列人員上、下班得免登錄指形機：

- (一) 中心本部主任、副主任。
- (二) 業務性質特殊經簽奉核准人員。
- (三) 奉准全日公差、休假人員。

五、指形機登錄規定如下：

- (一) 本中心設置之指形機，全天二十四小時開放，惟下班感應時間應於

當日24時前完成登錄，如逾次日登錄將致系統無法判讀，

將視同遺

忘簽退。

(二) 因原建檔手指受傷、外形改變或其他因素致機器無法判讀時，請即通知人事室派員協助重新建檔。

(三) 如遇機器故障、停電或其他因素致指形機無法登錄時，各單位應指派專人改以簽名於簽到冊方式管理上、下班（格式如附表一）。

六、休、請假時間計算方式：

(一) 全日休、請假：

按正常上班時間，自八時三十分起至十七時三十分止計假。

(二) 半日休、請假：

1、上午休、請假：

自八時三十分起至十二時三十分止計假，當日下午上班時間不具彈性，一律自十三時三十分起至十七時三十分止。

2、下午休、請假：

自十三時三十分起至十七時三十分止計假，當日上午依彈性上班滿四小時始得離開。

(三) 按小時請假：

1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，九時三十分以前上班者，應請假一小時（自八時三十分起至九時三十分止計假），逾九時三十分至十時三十分止期間上班者，應請假二小時，餘類推。

2、欲提前下班者，按彈性下班時間扣除欲提前下班時間計算之。

七、休、請假依下列規定辦理：

（一）休（請）假應以電子表單辦理申請作業，遇系統故障或新進人員尚未領取憑證時，得以填寫請假單方式辦理（格式如附表二），並將權責長官核可紀錄影送人事室登載。

（二）逾彈性上班時間上班者為遲到，較彈性下班時間提前下班者為早退；遲到或早退未辦理請假手續者，視為曠職。如非可歸責於個人之事由者，應於請假單上敘明理由並經單位主管核准後，送人事室註銷遲到、早退、曠職登記。

（三）上班期間因公須外出或休（請）假人員，均應先行以電子表單完成差假申請並奉權責長官核准，如不再返中心辦公者，尚須以指形機登錄下班，俾利確實管制人員差勤狀況。

（四）本中心同仁離開辦公場所，均應依規定辦理請假手續。

八、申請加班及加班補休相關規定：

(一) 加班起算時間，除星期例假日期間、差假結束或下班離開後需返中心加班者係以實際加班時間計算外，其餘均以彈性上班滿八小時後起算，並應以電子表單完成申請加班起迄時間。

(二) 各單位應加強管制所屬人員以加班時數申請補休時，應於電子表單內註明加班運用日期及起迄時間，加班時數不得重複申請加班費及補休，如有重複申請者，除依規定取消其中一種申請外，並檢討議處當事人。

(三) 申請加班及加班補休應符合本中心職員報支加班費注意事項規定。

九、本中心學員隊隊職幹部之服勤規定，應以海洋委員會所屬海巡署人員服勤及加班費支給原則第9點及第10點之規定辦理。

十、一般規定：

(一) 人員報到後，應洽人事室辦理指形資料登錄作業。

(二) 未登錄上、下班人員，應於未登錄事實發生之翌日起算，於三日內（不含例假日）以電子表單完成填寫遺忘刷卡單並註明原因，由各單位主管核實管制。

(三) 加班申請單最遲應於加班事實發生開始三日內（不含例假

日)完成申請，逾時不予受理，如申請期限內遇本中心系統故障情事，應於加班事實發生開始之翌日(不含例假日)起算三日內改以紙本方式申請(格式如附表三)。

(四)奉准參加各項訓練課程人員或各單位辦理之團體活動，不論時間長短，均應以電子表單完成差假申請作業，如因差假人數眾多，得由承辦單位於公文中敘明原因加會人事室並經簽奉核准後，由人事室統一辦理差假登錄作業。