

內政部空中勤務總隊員工出勤管理及出差注意事項

民國 108 年 8 月 5 日空勤人字第 1087000647 號函頒布

民國 109 年 3 月 23 日空勤人字第 1097000174 號函修正

第 11 點，並自 109 年 3 月 23 日起生效

民國 112 年 3 月 31 日空勤人字第 1121127046146 號函修正

- 一、內政部空中勤務總隊（以下簡稱本總隊）為加強勤惰管理，提高工作效率及規範相關出差事宜，除出差旅費之報支，依行政院所訂「國內出差旅費報支要點」規定外，依本注意事項辦理。
- 二、本總隊員工出勤管理，採指靜脈辨識及彈性上班方式，勤務隊輪班輪休服勤人員依勤務輪班表排定時間到、退勤，不適用彈性上班規定。

前項出勤管理，除各單位一級主管以上人員、勤務大隊副大隊長、勤務隊隊長及因職務性質特殊經簽奉總隊長核准，免按捺指靜脈機紀錄外，均為實施對象。

各單位經排定於總隊部值日人員，應依值（備）勤人員輪值表規定之交接時間，辦理到、退勤手續。

- 三、本總隊上班時間區分如下：

（一）彈性上班時間：八時至九時及十七時至十八時。如八時上班者十七時下班；九時上班者十八時下班，其餘時間類推。為期業務正常運作，各單位應於八時三十分至九時及十七時至十七時三十分兩個時段，適度分配在勤人員，如單位人數較少者，至少需有一人在勤，從事聯繫協調事宜。

（二）核心時間：九至十二時三十分及十三時三十分至十七時，本時段各單位除請假人員外均應在勤。

（三）午休時間：十二時三十分至十三時三十分，全體休息。

- 四、比對指靜脈紀錄時機：

- (一) 正常上班：依上下班到、退勤時間，分別按捺指靜脈紀錄一次。
- (二) 上班日加班：應先完成加班申請核准後，再依退勤時間，按捺指靜脈紀錄一次。
- (三) 假日加班：應先完成加班申請核准後，再依加班到、退勤時間，分別按捺指靜脈紀錄一次。
- (四) 免採指靜脈辨識紀錄人員因業務需要加班者，當日上午（或下午）上班時須按捺指靜脈紀錄，並應先完成加班申請核准後，再依退勤（上班日加班）或到、退勤時間（假日加班），按捺指靜脈紀錄。
- (五) 因處理公務，需短時間、短距離外出，應先完成公出申請後，於外出前、返回後分別按捺指靜脈紀錄。

五、請假時間計算方式如下：

- (一) 全日請假：按正常上班時間辦理，自八時三十分至十七時三十分止；勤務隊輪班輪休人員，自八時至十七時止。
- (二) 半日請假：上午請假者，自八時三十分至十二時三十分止；勤務隊輪班輪休人員，自八時至十二時止。下午請假者，按彈性上班時間，上午上班滿四小時後計算之；勤務隊輪班輪休人員，自十三時至十七時止。
- (三) 按小時請假：
未滿一小時以一小時計，上午自八時三十分至十二時三十分，下午自十三時三十分至十七時三十分，無彈性上班時間適用；勤務隊輪班輪休人員，上午自八時至十二時，下午自十三時至十七時。

六、各單位未依規定辦理到退、勤手續人員，人事室應即時陳請總隊長核閱，並送該單位主管列為平時考核之參考。

七、上、下班未依規定按捺指靜脈辨識紀錄者，應於翌日起七日內於差勤系統填寫差勤異常申請單，經單位主管核可後送人事室備查。逾期未辦理者，依公務人員請假規則第十三條規定以曠職論。

差勤異常校正申請，每人以每月三次、每年二十四次為限，超限者，除簽奉總隊長核准者外，應以請假辦理。

八、遇有停電或差勤系統故障時，由人事室通知各單位改按簽名方式辦理到、退勤手續。

因故無法建立指靜脈辨識紀錄或進行指靜脈辨識紀錄者，經簽准後得以其他方式辦理到、退勤手續。

九、為維持良好辦公紀律，提升行政效能，不得於上班時間利用電腦網路等設備從事與公務無關之行為，各單位主管應對所屬人員加強考核並作適當處理。

十、本注意事項所稱公假、公差、公出定義如下：

（一）公假：依公務人員請假規則第四條所列各款情事，經簽奉核准者，准以公假前往，如兼具公差性質者，得報支差旅費。

（二）公差：經長官指派執行一定之任務。

（三）公出：指經長官核准，於短時間外出處理公務者，且不得報支差旅費。

各單位主管對公差之派遣，應視業務性質及事實需要詳加審核，凡利用公文或電話即可處理者，不得派遣人員出差。

因公出差，應事先簽核後至差勤系統填具「公差假單」敘明事由，並附核准簽，核准後始得啟程；如無法於事前簽奉核准，應敘明理由簽奉核准後至差勤系統補登始能報支差旅費。

出差在未返回辦公處所銷假前，不得因執行同一公務而另支加班費。

主任秘書以上督勤等得以免簽。

十一、本總隊差假審核權限區分如下：

(一) 二日(十六小時)以下：

1、總隊部：由直屬一級主管(組長、主任)核定。

2、外勤單位：由直屬二級主管(隊長)核定。

(二) 逾二日(十七小時)未滿七日(五十五小時)：由一級主管(組長、主任、大隊長)核定。

(三) 七日(五十六小時)以上：陳核至總隊長核定。

(四) 一級主管：由總隊長核定。

事假、病假、休假、慰勞假、補休假接續申請者，依實際請假後日數辦理差假手續，不得分次辦理。

十二、公差及公假(兼具公差性質)地點為西部地區者，以搭乘高鐵並一日往返為原則，一日以上(含一日)者須檢附核定公文；如搭乘最早之高鐵確無法在任務開始前抵達，應經簽奉核可出發時間(上班時間)，於前一日出發。

本總隊於本島西部地區與花蓮、臺東地區間之公差及公假(兼具公差性質)，搭乘飛機者以一日往返為原則，搭乘飛機以外交通工具且當日執行公務為上午十時(含)前開始者，核予一日又四小時。

任務地點距離各該辦公所在地未達三十公里及由總隊至基隆均以公出登記，如因業務急迫性特殊需要且無公務車可資調派時，得簽奉核准，檢據報支計程車費。

十三、假日奉派公差及公假(兼具公差性質)，須事先簽奉核可再至差勤系統申請，至多核給八小時補休，應於差畢之次日起二年內補休完畢，並以「時」為計算單位。

輪班輪休人員輪休日視同假日，如需出差執行公務，先以調班方式辦理，無班可調時，經任務派遣單位簽奉核准後，至差勤

系統填送「出差申請單」，並依前項規定核予補休。

十四、本注意事項未規定者，依照行政院相關規定辦理，並得視需要適時修正之。