

檔 號：

保存年限：

## 桃園縣政府 函

地址：33001桃園縣桃園市縣府路1號

承辦人：邱文欽

電話：03-3322101#7336

電子信箱：127073@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園縣政府人事處

發文日期：中華民國103年3月17日

發文字號：府人考字第1030059989號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關取消本府大樓內各機關員工中午出勤刷卡規定，並自103年3月18日起實施一案，請查照轉知。

說明：

- 一、依本府人事處103年3月14日簽陳，以及縣長於同年月17日主管會議指示事項辦理。
- 二、為維護本府大樓員工健康，避免中斷午休時間，爰配合實施自主性差勤管理，取消每日中午出勤刷卡規定，由原每日3次刷卡修正為2次(上班刷進、下班刷退)，期能達到高效能的服務品質；另本府大樓以外局處，授權自行審酌業務特性辦理。
- 三、為避免取消中午出勤刷卡規定，影響公務推動及民眾洽公權益，以確保為民服務效能，訂定相關配套措施，說明如下：

(一)各機關員工應加強自主管理

- 1、取消中午刷卡後，不得提早外出用餐，並應於下午1時前返回。
- 2、外出用餐返回時間，如因故延誤，應依規定辦理請假



手續。

## (二)各機關應落實內部管理機制

### 1、強化員工差勤管理

(1)各機關應確實督導所屬員工，主管人員應主動關心員工中午到勤情形(亦可指定專人負責)。

(2)各機關人事單位應不定時宣導差勤及辦公紀律相關規定，並協同主管人員加強管理。

### 2、加強督導為民服務場所

(1)各機關對於第一線服務民眾的員工，應指派專人現場管理，並針對重點時段(11時50分及13時10分)，加強不定期抽查。

(2)本府人事處不定期派員抽查各機關為民服務場所，以落實差勤管理及維護辦公紀律。

正本：本府各一級機關、桃園縣政府資訊中心

副本：縣長室、副縣長室、秘書長室、副秘書長室、參事、顧問、技監辦公室、參議辦

公室  
2014-03-17  
16:32:16  
章