

**法規名稱：**(廢)立法院職員考勤規則

**廢止日期：**民國 105 年 09 月 01 日

### **第 1 條**

立法院（以下簡稱本院）職員考勤，除法令另有規定外，依本規則之規定。

### **第 2 條**

- 1 本院上班時間如下：
  - 1,1 （一）上午：自八時三十分起至十二時止。
  - 1,2 （二）下午：自一時三十分起至六時止。
- 2 前項時間，必要時簽報院長調整之。

### **第 3 條**

本院職員均應按規定時間親自簽到及簽退，不得預簽或代簽。如經發現有預簽、代簽等情事，立即簽報處理。

### **第 4 條**

本院人事處（以下簡稱人事處）於上班前應將簽到簿送達各單位辦公室；上班後二十分鐘收回，從嚴檢查。凡遲到、早退、曠職者，應分別加蓋戳記。

### **第 5 條**

上班時間開始半小時後仍未簽到者為遲到，逾一小時仍未簽到者為曠職；下班前半小時離開者為早退、一小時離開者為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

### **第 6 條**

人事處於每日下班前二十分鐘將簽退簿送達各單位，以便簽退；簽退簿收回時間星期一至星期五當日下午六時三十分。

### **第 7 條**

- 1 本院職員平時勤惰，應由單位主管負責監督考核，並專置外出登記簿由單位主管保管或指定之專人保管。辦公時間內，因公離開院區，應將事由、時間、地點詳填於外出登記簿。
- 2 如有擅自外出院區或早退，單位主管應予查明通知人事處依規定論處。

### **第 8 條**

辦公時間內，由人事處主管會同單位主管查勤，無故不在勤者，以曠職論。

### **第 9 條**

因事因病等情形不克到公者，應依規定辦理請假手續，如因特殊情形須補辦請假者，應於次日辦

理，逾期以曠職論。

#### **第 10 條**

一年內遲到、早退累計五次者，以曠職一次論；曠職二次者，以曠職一日計，並依規定處罰。

#### **第 11 條**

本院職員差假勤惰資料，由人事處按月呈報秘書長轉呈院長核閱，並為年終考績之依據。

#### **第 12 條**

本規則經院長核定後施行。