

新 手 懶 人 包



歡迎您加入
『彰化縣政府』大家庭



目錄

本府各單位分布地點	3
工作前之準備	5
公務旅程各階段.....	8
訓練期間小摘要.....	8
實務訓練期間 Q&A.....	12
各項權益.....	16
請假及職務代理.....	24
常見差假 Q&A	25
本府差勤相關規定	31
關於公文.....	37
檔案借調或調用.....	42
公告及發 E-Mail.....	42
提供資料應注意事項	43
致詞稿.....	44
辦理記者會	45
突發輿情事件處理	46
小額採購.....	47
車輛借用及注意事項	48
本府辦理各項活動禮儀參考範例及電話禮儀	49
其他應注意事項.....	50

本手冊電子檔置於彰化縣政府全球資訊網>人事處>便民服務>新進人員專區項下，供參考運用。

歡迎您加入 彰化縣政府的大家庭

【各單位分布地點及樓層】

一、 本府 (地址：彰化市中山路二段 416 號)

3	縣長室、副縣長室、秘書長室、參議室	
樓層	單位	科室
1	經濟暨綠能發展處	工業科、商業科、產業發展科、綠能及公用事業科
2	建設處	建築管理科、使用管理科、城鄉計畫科、更新發展科
	工務處	新建工程科、養護工程科、道路管理科、建築工程科
3	計畫處	為民服務科、管制考核科、綜合規劃科、資訊科
4	財政處	財務金融科、財產開發科、菸酒管理科、非公用財產科、公款支付科
	人事處	企劃科、人力科、考訓科、給與科
	主計處	預算科、審核科、基金科、會計決算科、統計科
5	地政處	地籍科、地價科、地權科、地用科、重劃科、地籍測量科、土地開發科
	行政處	文書檔案科(收發文在 1 樓、檔案室在 6 樓)、庶務科、採購科、法制科、訴願科
6	農業處	農務暨植物保護科、林務暨野生動物保護科、漁業科、畜產科、農會輔導科、行銷企劃科
	新聞處	新聞行政科、新聞發布科、傳播行銷科
	政風處	行政科、預防科、查處科、陽光法案科
7	民政處	自治行政科、宗教禮俗科、原住民暨民族事務科(辦公地址於本縣原住民生活館)、戶政科、兵役科
	教育處	學務管理及課程發展科、國民教育科、社會教育科、體育保健科(辦公地址於本縣體育場)、學生事務及特殊教育科、幼兒教育科

二、 本府第二辦公室(地址：彰化市中興路 100 號、彰化市華山路 37 號 4 樓)

單位	科室
社會處	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 彰化市中興路 100 號 1 樓：身心障礙福利科 5 樓：長青福利科 6 樓：婦女及新住民福利科、兒童及少年福利科、社會發展科、社會工作及救助科 ◆ 彰化市華山路 37 號 4 樓 保護服務科
勞工處	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 彰化市中興路 100 號 8 樓 勞動條件科、就業服務科、外勞服務科、勞動關係暨福利科

三、 本府城市暨觀光發展處(地址：彰化市卦山路 8-1 號)

單位	科室
城市暨觀光發展處	行銷推廣科、營運管理科、建設工程科、企劃發展科

四、 本府水利資源處(地址：彰化市公園路一段 409 號)

單位	科室
水利資源處	水利工程科、水利管理科、下水道科、水土保持科、防洪維護科

五、 本府青年發展處及交通處(地址：彰化市健興路 1 號)

單位	科室
青年發展處	綜合規劃科、職涯發展科、資源整合科
交通處	運輸規劃科、交通工程科、交通管理科

報到流程及應填繳表件

單位	應填表件	應繳或檢附資料
人事處 人力科	<ol style="list-style-type: none"> 履歷表 1 份 擬任人員具結書(線上) 公務人員服務誓言(線上) 公務員經營商業及兼職情形調查表 	<ol style="list-style-type: none"> 分配結果通知或派令 實務訓練計畫表 1 份 履歷表 1 份 曾任公務人員相關證書 曾任約聘(僱)人員服務證明
人事處 考訓科	<ol style="list-style-type: none"> 新版表單系統申請表 識別證申請單 至國民旅遊卡發卡銀行官網辦理申請作業 	<ol style="list-style-type: none"> 新版表單系統申請表 識別證申請單 大頭照電子檔
人事處 給與科	<ol style="list-style-type: none"> 健保眷屬申請單(線上) 112 年 7 月 1 日以後初任到職公務人員曾任年資檢核表 	<ol style="list-style-type: none"> 核章完畢之就職傳知單 MyData 校對表 1 份 學歷證件影本、身份證影本、退伍令影本各 1 份 特殊身分證明文件(原住民或身心障礙) 前職公務機關之腳補單、離職證明書、健保轉出單、其他國保退保證明(勞、農、漁、國民年金) 112 年 7 月 1 日以後初任到職公務人員曾任年資檢核表
計畫處 財政處 行政處	<ol style="list-style-type: none"> 資訊系統異動申請單(計) 以下可自由選擇 薪資所得受領人扶養親屬申報表(財) 優惠存款申請單(財) 員工消費合作社入社申請單(行) 	<ol style="list-style-type: none"> 資訊系統異動申請單(計) 臺灣銀行存款簿封面影本(財)
秘書長、縣長		

★核章完畢之就職傳知單請繳至人事處(給與科)登錄人事資料★

- 一、 製作識別證
 - 攜帶 2 吋彩色照片電子檔至人事處考訓科(分機 1438 呂先生)辦理或將照片電子檔寄送至 chzfuser010@email.chcg.gov.tw。
 - 攜帶識別證至特約醫院掛號或至特約商店消費可享優惠，特約醫院或特約商店請見[彰化縣政府員工特約商店名錄](#)。
- 二、 臉部辨識上下班刷卡建檔：由人事處考訓科(分機 1437 胡先生)辦理。
- 三、 約聘僱、臨時人員參加勞保、健保：請洽行政處庶務科(分機 1073 黃小姐)辦理。
- 四、 加入員工消費合作社(詳情請洽行政處庶務科分機 1005 陳小姐)
 - 欲入社者填寫入社申請書，並繳交入社費 500 元。
 - 隨時辦理，可自由選擇是否加入。
 - 入社滿一年、合作社有盈餘且經年底會員大會同意後，可獲股息分配。

關於薪資

- 一、 於臺灣銀行開立薪轉戶。
- 二、 如欲參加優惠存款，請先至財政處公款支付科(分機 2858 莊先生)索取「開立公教人員優惠存款戶證明書」，再攜至臺灣銀行開立薪轉戶時一併處理。

關於各項人事資料

人事服務網-My Data

- 一、 為推行人事資料線上化，人事處給與科將先行至 WebHR 建製基本資料，再通知新進人員至 MyData 系統進行校對、資料修改及附件上傳，人事處將於認證資料後予以鎖定。
- 二、 請於接獲人事處通知後，至 MyData 系統進行資料查詢及校對。若資料有誤請點選資料修改，並上傳現職、基本、學歷、考試、專長技能、經歷及動態等表別相關佐證資料。

參考資料：[第一次使用自然人憑證驗證流程](#)
[公務人員個人資料服務網 MyData 操作手冊](#)

在開始工作前，提醒您記得申請下列系統

- 一、 填寫「[彰化縣政府資訊系統異動申請表](#)」交給計畫處資訊科(分機 1358、1359)，申請電子郵件、公務入口網 (可連結公文系統、新版表單 - 差勤系統、網頁後端維護系統、民意信箱等等)。
- 二、 以下系統請於線上自行申請帳號：
 - 公文系統 <https://gdms.chcg.gov.tw>
 - 網頁後端維護系統 <https://www.chcg.gov.tw/ctrl>
 - 民意信箱 <https://cmail.chcg.gov.tw/ctrl/>

關於公務旅程各階段



訓練期間津貼(113 年 1 月 1 日生效)

考試種類	發給標準	月支數額 (單位：新臺幣元)
高考三級 或特考三等	比照委任第五職等 本俸五級俸給	49,340 元(本俸 27,280 元+專業加給 22,060 元) ※適用專業加給表(二)
		51,550 元(本俸 27,280 元+專業加給 24,270 元) ※適用專業加給表(七)
普考 或特考四等	比照委任第三職等 本俸一級俸給	41,700 元(本俸 20,590 元+專業加給 21,110 元) ※適用專業加給表(二)
		43,350 元(本俸 20,590 元+專業加給 22,760 元) ※適用專業加給表(七)
初等考 或特考五等	比照委任第一職等 本俸一級俸給	33,850 元(本俸 12,980 元+專業加給 20,870 元) ※適用專業加給表(二)

[備註]上表僅列出表二及表七數額，本府尚有部分職務支給表五或表二十數額。



訓練期間其他權益

- ☑ 比照現職人員支給婚、喪、生育、子女教育補助費，並參加全民健康保險及公教人員保險。
- ☑ 訓練期間年資不得併計入考績及退休年資。



請假規定


- 一、基礎訓練期間：可請公假、事假、喪假、娩假、產前假、陪產假、流產假、病假。請假缺課時數不得超過課程時數 20%。
- 二、實務訓練期間(請假超過規定應相對延長訓練期間)

類別		訓練 4 個月	訓練 2 個月	正式人員
假別	事假	2.5 日	1.5 日	7 日
	病假	9.5 日	5 日	28 日
	延長病假	<2 個月	<1 個月	2 年內合併計算不超過 1 年
	婚假	5 日	2.5 日	14 日
喪假	父母、配偶	5 日	2.5 日	15 日
	子女、配偶父母	3.5 日	2 日	10 日
	祖父母、兄弟姊妹	2 日	1 日	5 日
	娩假	14 日	7 日	42 日
	流產假	5、7、14 日 (視懷孕週數而定)	2.5、3.5、7 日 (視懷孕週數而定)	14、21、42 日 (視懷孕週數而定)
	休假	無	無	7、14、21、28、30 日 (依服務年資而定)



國民旅遊卡(★訓練期間無★)

本府現行 (112 至 114 年) 配合銀行為聯邦銀行。(新進人員逕至官網辦妥申請作業→發卡銀行審核→審核通過由發卡銀行逕寄申請人)

休假補助費 (原則：刷卡不限休假日)				規範
一般規定	休假日數	自行運用 額度	觀光旅遊 額度	(一) 於特約商店刷卡。 https://travel.nccc.com.tw (二)於各額度內核實補助： 1.觀光旅遊額度：旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業。 2.自行運用額度：除觀光遊樂業別以外之各行業別，不包含「公務員廉政倫理規範」第八點所稱不妥當場所。  →更多資訊
	10 日以上	8,000	8,000	
	9 日	8,000	6,400	
	8 日	8,000	4,800	
	7 日	8,000	3,200	
	6 日	8,000	1,600	
	5 日	8,000	0	
	4 日	6,400	0	
	3 日	4,800	0	
	2 日以下	3,200	0	
應休 假日 數	1. 10 日以下休假，應全部休畢；具 10 日以上休假者，至少應休 10 日。應休假日數(10 日)以外之未休假日數，得依規定核發未休假加班費。 2. 休假補助費：每日補助 1,600 元，每人每年最高補助 16,000 元。逾 10 日以外之國內休假，按日補助 600 元；未達 1 日，按時數補助 75 元。			
備註	初任公務人員之休假補助費(3,200 元)應以機關「先派代理日」起算核給。基於休假補助費不重複支領之原則，已支領過休假補助費者，不得重複支領。 ★申請補助★ 國民旅遊卡檢核系統 (https://inquiry.nccc.com.tw) 登入帳密→列印核發補助費申請表→人事處考訓科 辦理國民旅遊卡相關事宜，可向人事處考訓科(分機 1437 胡先生)洽詢。			

- ◆ 公務人員：[行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施](#)。
- ◆ 約聘僱人員：比照公務人員。
- ◆ 臨時人員：無。

使用國民旅遊卡刷卡，消費日不限於休假日，但應注意遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費。





考績(含獎金)&年終工作獎金

考績(含獎金)

- 1.年終考績：當年 1 至 12 月任職者。(甲等：晉級+1 個月俸給總額獎金、乙等：晉級+0.5 個月俸給總額獎金)
- 2.另予考績：年度內任職連續達 6 個月，不滿 1 年者。(甲等：1 個月俸給總額獎金、乙等：0.5 個月俸給總額獎金)

高普考分發人員

10 月底報到，至次年 2 月底訓練期滿，次年辦理另予考績。

地方特考、初考分發人員

3 月底報到，7 月底訓練期滿，至年底連續任職達 6 個月，可辦理另予考績。

年終工作獎金

- 1.按當年度實際在職月數比例發給 1.5 個月薪資總額。
- 2.職前年資得否併計依每年行政院人事行政總處訂定之年終工作獎金發給注意事項辦理。

高普考分發人員

若 10 月報到，當年度年終工作獎金按在職 3 個月比例發給。

地方特考、初考分發人員

若 3 月報到，當年度年終獎金按在職 10 個月比例發給。

實務訓練期間 Q&A

Q1 小伊 113 年高考錄取，113 年 10 月 24 日至機關報到，但他在半年前已經訂好下個月(11 月)出國的機票，請問他可以請假嗎？

A1 經長官核准者可以請假，但請假超過日數要相對延長實務訓練期間，並按日扣除俸(薪)給。

小伊 113 年 10 月 24 日報到，依規定在 114 年 2 月 23 日實務訓練期滿，若期間請事假 10 日，則要相對延長訓練期間至 114 年 3 月 3 日。延長訓練期間算法： $7 \times 4 / 12 = 2.3$ (以 2.5 日計)， $10 - 2.5 = 7.5$ (以 8 日計)，故要相對延長 8 日到 114 年 3 月 3 日才算實務訓練期滿。

另 113 年可核給小伊不扣薪事假 2 日($7 \times 3 / 12 = 1.75$ ，以 2 日計)，故應扣薪 8 日

Q2 小耳 113 年普考錄取後，於 113 年 10 月 2 日生產，同年月 30 日報到接受實務訓練，可否於訓練期間請娩假？

A2 小耳得比照公務人員請假規則所定娩假(42 日)，扣除自分娩事實發生日起至到職前之日數(自 113 年 10 月 2 日起至同年月 29 日計 28 日)，准給剩餘日數之娩假，即 $42 日 - 28 日 = 14 日$ ；再按比例($4/12$)計算，爰訓練期間得請娩假日數為 $14 \times 4 / 12 = 4.6 日$ (以 5 日計)。但如請娩假超過 5 日，超過之日數(娩假尚有 9 日)，應相對延長實務訓練期間。

Q3 阿山大學畢業即順利考上高考，分發到彰化縣政府，但他尚未服兵役，會影響考試錄取的權益嗎？

A3 一、若於訓練期間收到徵兵令：

於訓練期滿成績及格分發任用前，因服義務役、替代役，致無法繼續接受訓練者，得於事由發生後 15 日內檢具證明文件，經用人機關轉送公務人員保障暨培訓委員會(以下簡稱保訓會)核准停止訓練；並於停止訓練原因消滅後 15 日內向保訓會申請重新訓練，訓練期間應重新起算。

二、訓練期滿成績及格派代後(進入試用期間)收到徵兵令：

檢具相關資料(如徵兵令)及申請書申請應徵入伍留職停薪，惟留職停薪期間未具有任職事實，試用期間須相對延長。

Q4 小龍家住臺北，他考上 109 年高考三級後，分發到彰化縣政府服務，他一定要參加基礎訓練嗎？可以要求選擇參訓地點及梯次嗎？

A4 考試錄取人員須通過基礎訓練及實務訓練，並經核定成績及格，始完成考試程序，取得考試及格證書。故除依規定得免除基礎訓練者外，基礎訓練一定要參加。

考試錄取人員經分配至用人機關後，將依報到日期的先後及文官學院排定的訓練檔期編班調訓，不得要求選擇參訓地點梯次。應於規定時間內接受基礎訓練人員，因婚、喪、分娩、流產、重病或其他重大事由未能如期參訓，得申請變更調訓梯次。有關「其他重大事由」之認定，須同時具備「急迫性」及「必要性」要件（「公務繁忙」非屬重大事由）。

Q5 武生 107 年地特三等一般行政及格，又考上 108 年高考三級一般行政，他還需要再參加一次基礎訓練嗎？

A5 可申請免除高考的基礎訓練。

一、免除基礎訓練要件：受訓人員經公務人員考試錄取，最近 3 年內曾受同等級以上考試錄取人員基礎訓練成績及格；或經公務人員考試錄取，最近 3 年內曾受次一等級以下，且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格。

二、申請方式：應於報到後 7 日內檢附相關證明文件(如：考試及格證書、基礎訓成績單)向人事單位提出申請免除基礎訓練。

Q6 小高在基礎訓練期間認識許多朋友，夜夜笙歌，好不快樂，但基礎訓練成績卻不及格，有沒有再來一次的機會

A6 只有再來一次的機會！

基礎訓練成績不及格者，仍留原分配機關接受實務訓練，並得於 1 個月內繕具重新訓練申請書，由實務訓練機關核轉保訓會重新訓練 1 次。重訓人員得以自費並請公假方式受訓，且自原訓期屆滿日之翌日起，加計該重新訓練訓期(4 週，計 28 天)，為其重新訓練屆滿日。

Q7 喵喵是 108 年高考人事行政錄取分發訓練人員，如何計算訓練期滿日？
若喵喵基礎訓練不及格需要自費重訓，其訓練期滿日又該如何計算？

A7 訓練期間以受訓人員於機關報到日起算原則為 4 個月 (內含 4 週基礎訓練)，如喵喵 108 年 12 月 20 日報到，其訓練期滿日為 109 年 4 月 19 日。

另喵喵因基礎訓練不及格需自費重訓，應自原訓期屆滿日(109 年 4 月 19 日)翌日起加計重訓訓期(4 週，計 28 天)，至 109 年 5 月 17 日為重新訓期屆滿日。

Q8 小美 105 年地特三等土木工程職系及格，已取得合格實授銓審函，又應 109 年高考三級土木工程職系錄取，小美可以縮短實務訓練嗎？

A8 小美可以申請縮短實務訓練至 2 個月。

現任或曾任公務人員，最近 5 年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系 (小美 105 地特及 109 年高考職系皆為土木工程)資格，並有性質相同或相近工作經驗 4 個月以上(地特三等及高考為職務列等相同職務)，得於報到後 1 個月內，檢具「銓審函」及「在職或離職證明」相關文件向實務訓練機關提出申請，並由保訓會核定得否縮短。

Q9 小明應 106 地方特考三等及格，並敘薦任第六職等本俸一級俸給，復應 107 高考三級錄取分發，訓練期間應如何支給津貼呢？

A9 因小明尚未服滿特考限制轉調期限(6 年)，嗣復應其他考試錄取分配他機關實務訓練，無法取得原機關以外其他機關任用資格，爰小明於實務訓練期間，仍支委任第五職等本俸五級津貼。

Q10 小玲 108 年 2 月 28 日實務訓練期滿成績及格後，打算自己照顧 2 歲的小孩，可以申請育嬰留職停薪嗎？試用期是否相對延長呢？

A10 考試錄取人員於實務訓練期滿成績及格後，即取得公務人員身分及任用資格，得適用公務人員留職停薪辦法規定，申請留職停薪，惟需相對延長試用期間。

如小玲 108 年 2 月 28 日實務訓練期滿成績及格，應自 108 年 3 月 1 日至同年 8 月 31 日止(計 184 天)為試用期間。若於 108 年 6 月 10 日至同年 12 月 20 日申請育嬰留職停薪，扣除已試用天數 101 天(108 年 3 月 1 日至同年 6 月 9 日)，自復職日(108 年 12 月 21 日)起往後延長 83 天(184-101=83 天)，即試用期滿日為 109 年 3 月 12 日。試用期滿成績及格後，始取得合格實授資格。

Q11 家家曾擔任台北市政府社會局約聘人員(106 年 8 月 25 日至 107 年 3 月 29 日)，於 107 年高考三級錄取分發，嗣於 108 年 2 月 28 日實務訓練期滿，他曾擔任約聘人員年資可以提敘或免除試用期間嗎？

A11 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級規定職等相當、性質相近且服務成績優良之約聘年資得採計提敘，並以曆年制或會計年度為採計基準。家家曾任約聘人員期間不滿 1 年，故不能提敘；惟其曾任約聘年資具與擬任職務職責程度相當之經驗 6 個月以上，故可以申請免予試用。所以家家 108 年 2 月 28 日實務訓練期滿後，於翌日 108 年 3 月 1 日即可合格實授，正式取得公務人員身分。

Q12 阿菁 113 年高考錄取，113 年 11 月 1 日至機關報到，114 年 2 月 28 日訓練期滿成績及格，阿菁 113 年有無休假？114 年休假日數？115 年及 116 年休假日數？有休假補助費？

A12 一、113 年無休假。(公務人員考試訓練期間，尚無公務人員休假年資)
 二、114 年無休假，自 114 年 3 月 1 日起持國旅卡至特約商店消費，始得覈實補助自行運用額度休假補助費 3,200 元。(自 114 年 3 月 1 日開始派代，當年度無休假。初任公務人員之休假補助費 3,200 元，以機關先派代理之日起算核給)。
 三、115 年休假日數為 6 日(7X10/12=6)，休假補助費為 9,600 元。(公務人員考試錄取訓練期滿並經正式派代任用後，始得按正式派代任用當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起核給休假)
 四、116 年休假日數為 7 日，休假補助費為 11,200 元(8,000 元為自行運用額度，3,200 元為觀光額度)。

關於各項權益

有關員工協助方案 (EAP)

EAP專屬服務內容~時間及地點



服務時間

每星期一至五 上午9時至晚上9時

1對1個別會談地點(擇1)

- 1.彰化縣政府會議室(需事先預約)。
- 2.四季心理諮商所：彰化縣員林市浮圳路二段470號。

原則每年每人補助6次免費諮詢服務(可請公假)

- 1.服務機構：宇聯管理顧問公司
- 2.諮詢專線：02-298-63099、0800-025985
- 3.諮詢信箱：changhuaeap@gmail.com
- 4.諮詢方式：電話晤談、面談服務、電子郵件、書面諮詢等。

提供線上關懷服務

宇聯管理顧問有限公司配合同仁需求，提供員工線上關懷服務。



EAP專屬服務內容

心理諮詢服務

生涯適應及發展、工作壓力調適、人際或兩性關係處理、工作與生活效能平衡、婚姻與家庭關係、親子關係及教養諮詢、性別議題、壓力管理等心理健康相關諮詢。

法律諮詢服務

車禍、債務、遺產、婚姻、衝突、契約行為、訴訟程序、法律規範解釋等法律訴訟相關議題諮詢。

財務諮詢服務

保險規劃、稅務規劃、財富投資、退休金規劃等理財稅務相關議題諮詢。

全方位專業諮詢服務



醫療諮詢服務

疾病及藥品諮詢、精神疾病症狀與處理諮詢、慢性疾病諮詢、醫療處理諮詢、營養品及飲食諮詢、睡眠問題諮詢、一般健康生活諮詢等醫療衛生相關議題諮詢。

組織管理諮詢服務

管理溝通、績效溝通、特殊及不適任員工處理、衝突管理、離職或留任面談、徵選工具、人員外派諮詢等管理顧問相關議題諮詢。

工作議題諮詢服務

職場工作、新人適應、人際關係、人際衝突、職家平衡、生涯職涯等工作處理相關議題諮詢。

※更多資訊詳見：[彰化縣政府 EAP 員工協助方案溫馨小站](#)

關於各項權益

有關員工協助方案 (EAP) - 幸福協談室

幸福協談室服務項目：

本府特聘彰化基督教醫院鹿東分院【林國勳臨床心理師】提供協談服務

心理健康諮詢 提供您完整的心理健康服務，避免負面想法引發憂鬱情緒、焦慮、睡眠困擾...

家庭幸福協談 協助您辨識與處理伴侶、婚姻、家庭衝突，一同往幸福的康莊大道邁進...

生理回饋訓練 幫助您訓練身體自我控制能力、掌握自己，遠離負面情緒影響身體感受...

婚姻教育諮詢 提供未婚、將婚者婚前教育資訊，為健康幸福打下穩固基礎...

家庭教育諮詢 提供經營家庭資訊，強化家庭功能...



時間：每個月第三週星期一上午 9-12 點

地點：本府 7 樓第三會議室

預約專線：7531415 (黃小姐)

關於各項權益

有關請假

- 一、 公務人員：[公務人員請假規則](#) (第 3 條、第 4 條)
 - 任職未滿一年者，事假日數依在職月數比例計算，計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
 - 事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假，得以時計。部分提前娩假應以半日計。
- 二、 約聘僱人員：[行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法](#) (第 3 條)
 - 服務未滿一年者，事假日數依聘僱月數比率計算，依比率計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。
 - 事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假，得以時計。
- 三、 臨時人員：[勞工請假規則](#) (第 2 條、第 3 條、第 4 條、第 6 條、第 7 條)
 - 普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給。(第 4 條)
 - 事假期間不給工資。(第 7 條)

關於各項權益

有關休假 (慰勞假、特別休假)

- 一、 公務人員：[公務人員請假規則](#) (第 7 條)
 - 初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起核給休假。
- 二、 約聘僱人員：[行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法](#) (第 4 條)
 - 初聘僱人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比率，於次年一月起核給慰勞假。
- 三、 臨時人員：[勞動基準法](#) (第 3 8 條)
 - 連續工作滿六個月以上者，取得特別休假之權利。

[銓敘部 110 年 8 月 24 日部法二字第 11053777381 號令及補充規定](#)：自 111 年 1 月 1 日起，公務人員考試錄取訓練期間，以及曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資，得採計為公務人員休假年資。

關於各項權益

職場遭受霸凌

- 一、 依據：彰化縣政府職場霸凌防治申訴及調查處理要點。
- 二、 適用對象及情形：本府員工於工作場所中藉由權力濫用與不公平之處罰所造成之持續性冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱之行為，使被霸凌者感到受挫、威脅、羞辱、孤立或受傷，進而折損其自信並帶來沉重身心壓力，具有具體事實者。
- 三、 申訴管道：
 - 本府人事處：
 1. 負責公務人員、約聘僱人員及臨時約僱人員申訴案。
 2. 專線電話：04-7531432~5
 3. 傳真：04-7229145
 - 本府行政處：
 1. 負責技工、工友、駕駛及臨時人員申訴案。
 2. 專線電話：04-7531053
 3. 傳真：04-7222422
 - 本府地政處：
 1. 負責測量助理申訴案。
 2. 專線電話：04-7531575
 3. 傳真：04-7290050
- 四、申訴程序：
 - (一) 當事人應於事實發生之翌日起一年內，親自或委託代理人向受理申訴機關提出申訴。
 - (二) 申訴應填具申訴書並載明下列事項，必要時並得以口頭、電話、傳真等方式提出。

- (三) 申訴人或其代理人於案件審議期間撤回申訴，應以書面為之，並於送達權責單位後即予結案，且不得就同一事件再行提出申訴。

關於各項權益

職場遭受性騷擾

- 一、 依據：彰化縣政府性騷擾防治申訴及調查處理要點。
- 二、 適用對象及情形：本府人員間、人員與服務對象或工作場域內來訪者間發生之性騷擾事件。
- 三、 申訴管道：
 - 本府所屬職員、約聘僱人員及臨時約聘僱人員請洽人事處
專線電話：04-7531432~5
傳 真：04-7229145
電子信箱：A1432_1435@email.chcg.gov.tw
 - 本府技工、工友、駕駛及臨時人員請洽行政處
專線電話：04-7531053 (陳小姐)
傳 真：04-7222422
電子信箱：a030160@email.chcg.gov.tw
 - 本府測量助理請洽地政處
專線電話：04-7531573~7
傳 真：04-7290050
- 四、 由受害人或其代理人(視受害人之身分別)向本府人事處或行政處以書面方式提出 (必要時得以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出，但應以書面補正)。

關於各項權益

有關公保給付

- 一、 依據：[公教人員保險法](#)
- 二、 適用對象：公務人員。
- 三、 給付保俸額之計算標準：按被保險人發生保險事故當月起，往前推算六個月保險俸額之平均數計算。但加保未滿六個月者，按其實際加保月數之平均保險俸額計算。
 - 眷屬喪葬津貼：(第 3 4 條)
 1. 父母及配偶：給與 3 個月。
 2. 子女：年滿十二歲，未滿二十五歲者，給與 2 個月；已為出生登記且未滿十二歲者，給與 1 個月。
 3. 符合請領同一眷屬喪葬津貼之被保險人有數人時，應自行協商，推由一人檢證請領。
 參考資料：[眷屬喪葬津貼請領書](#)
 - 育嬰留職停薪津貼：(第 3 5 條)
 1. 加保滿一年以上，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者得請領。
 2. 自留職停薪之日起，按月發給平均保俸額之六成；最長發給 6 個月。但留職停薪期間未滿 6 個月者，以實際留職停薪月數發給；未滿 1 個月之畸零日數，按實際留職停薪日數計算 (另依[公教人員育嬰留職停薪津貼加發補助要點](#)加發育嬰留職停薪津貼補助，按育嬰留職停薪津貼所依據之平均月保險俸額之百分之二十計算後，與育嬰留職停薪津貼合併發給)。
 參考資料：[育嬰留職停薪津貼請領書](#)
 - 生育給付：有下列情形之一者，得請領 2 個月。(第 3 6 條)
 1. 在保險有效期間分娩或早產。
 2. 在保險有效期間懷孕，且於保險效力停止後一年內，因同一懷孕事故而分娩或早產。
 參考資料：[生育給付請領書](#)

關於各項權益

有關各項生活津貼

- 一、 依據：[全國軍公教員工待遇支給要點](#)
 - 二、 適用對象：公務人員。
 - 結婚補助：2 個月俸額。
 - 生育補助：2 個月俸額。
 1. 雙生以上者，按比例增給。
 2. 男性公務人員之配偶為各種社會保險（健保除外）之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付。若請領之金額較男性公務人員之補助基準為低時，得檢附證明請領公保生育給付之差額。
 - 喪葬補助：
 1. 父母、配偶死亡：5 個月俸額。
 2. 子女死亡：3 個月俸額。
- 參考資料：[公教人員婚喪生育補助表](#)
- 子女教育補助：
 1. 依[子女教育補助表](#)所訂數額支給。
 2. 實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請實際繳納數額。
 - 健康檢查：
 1. 至前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲，每 2 年補助 1 次，最高以新臺幣 4,500 元為限。
 2. 於現職機關連續服務滿 1 年之聘僱人員（年度計畫型聘僱人員）比照辦理。

參考資料：[彰化縣政府 110 年 10 月 1 日府人給字第 1100353296 號函](#)

關於各項權益

有關年終獎金

- 一、 依據：每年訂定之軍公教人員年終工作獎金發給注意事項
- 二、 發給基準：以十二月份所支待遇基準為計算基準。
 - 一月三十一日以前已在職至十二月一日仍在職者，發給 1.5 個月之年終工作獎金。
 - 二月一日以後各月份到職，如十二月一日仍在職者，以及十二月份到職且當月未離職者，按實際在職月數比例計支。
 - 年度中退休人員及資遣、死亡人員，按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇基準計支（年度中辭職人員無年終獎金，須十二月一日仍在職者始得支領）。
- 三、 年資採計：
 - 各級機關學校調（轉）任人員及離職再任人員，其在職年資准予併計。
 - 新進現職人員，原為聘用人員、約僱人員、職務代理人、臨時人員或技警工友之在職年資准予併計。
- 四、 考試錄取分發（配）訓練或學習人員、聘用人員、約僱人員、職務代理人、臨時人員比照注意事項規定核發年終工作獎金。

軍公教人員年終工作獎金發給注意事項依每年訂定之內容略有不同，需視當年度 12 月訂定之注意事項而定。

參考資料：[一百十二年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項](#)

請假及職務代理 (★★★★★)

- 一、 請差假、休假務必做好職務代理工作，業務應交待清楚、切勿耽誤，另各科每日應維持二分一以上的人力，避免降低服務品質。
- 二、 休假必須經直屬主管同意及處長核定才算完成程序，同仁如臨時請假，務必先聯繫主管，獲主管瞭解及同意後，再請同仁代為請假，不可未經報告主管，就請同仁代為填單。
- 三、 請同仁於假日等休息時間，手機仍要保持暢通，俾利於緊急事件發生時聯繫，若未及接聽電話，亦請看到留言、簡訊、來電，儘速回復。
- 四、 公差、公假及公出：
 1. 【公差】定義：係由機關指派執行一定之任務，適用差旅費報支之規定。
 2. 【公假】定義：
 - A. 奉派參加政府召集之集會。
 - B. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
 - C. 依法受各種兵役召集。
 - D. 參加政府依法主辦之各項投票。
 - E. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
 - F. 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
 - G. 奉派考察或參加國際會議。
 - H. 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
 - I. 參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
 - J. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
 - K. 依考試院訂定之激勵法規規定給假者。
 3. 【公出】定義：公出與公差性上並無不同，惟公出通常指短時間外出處理公務，不涉及差旅費報支。公差則適用差旅費報支之規定。

常見差假 Q&A - 事假、家庭照顧假

- 家人住院需要親自照顧時可請家庭照顧假嗎？

可以，家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，請假日數併入事假計算。

預防接種如：施打各類型疫苗。

嚴重疾病如：住院、車禍，手術。

重大事故如：停課不停班小孩沒人照顧。

- 為照顧重病的小孩需要請事假 25 日，可以嗎？

現行規定對於事假超過日數，無最長天數之限制，惟機關得本於權責審酌個別情形准假；又，符合留職停薪之情形者，宜以留職停薪之方式辦理。

- 超過 7 日之事假按日扣薪是以 30 或 31 日為基準？

以扣薪當月之日數為計算標準。

常見差假 Q&A - 病假、生理假、延長病假、婚假

- 今年已請了 28 天的病假，可以再請嗎？

不可以，超過規定之日數應以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得請延長病假。

- 請生理假是否需檢附證明？

無須提出證明文件。

- 離婚後又與原配偶結婚可否再請婚假？

可以；惟不得再請領結婚補助。

常見差假 Q&A - 實務訓練期間請假

- 某甲於 113 年 4 月 1 日至同年 7 月 31 日原定實務訓練期滿日期間，計請事假 6.5 日，病假 28 日，產前假 8 日，其相對延長實務訓練之日數該如何計算？
 - 一、實務訓練期間得請事假為 2.5 日 (7 日×4 月 / 12 月=2.3 日，以 2.5 日計)，超過之日數 (6.5 日 - 2.5 日=4 日) 應相對延長實務訓練期間。
 - 二、實務訓練期間得請病假為 9.5 日 (28 日×4 月 / 12 月=9.3 日，以 9.5 日計)，超過之日數 (28 日 - 9.5 日=18.5 日) 應相對延長實務訓練期間。
 - 三、實務訓練期間請產前假部分，依[公務人員考試錄取人員訓練辦法](#)第 31 條規定，無須按比例計算日數及相對延長訓練期間。
 - 四、據此，某甲原於 113 年 7 月 31 日實務訓練期滿，惟於實務訓練期間因請事假及病假超過日數，應相對延長其實務訓練期間，計有事假 4 天及病假 18.5 天，故相對延長實務訓練共計 22.5 日，以 23 日計。

有關公務人員考試錄取人員於報到接受實務訓練前發生分娩、流產、配偶及親屬 (含血親及姻親) 死亡、結婚等事由，於報到接受實務訓練後之給假，應扣除自事實發生之日起至報到日前之上班日數 (不含例假日)，於實務訓練期間准給剩餘日數之假期，再依[公務人員考試錄取人員訓練辦法](#)第 31 條規定，按實務訓練月數占全年比例計算，請假超過之日數，應相對延長實務訓練期間。

常見差假 Q&A - 實務訓練前發生請假之事由，訓練期滿後請假

- 某乙於 113 年 7 月 12 日訓練期滿，並於同年 5 月 5 日結婚，自同年 5 月 13 日開始試用後，得否核給婚假？

得依請假規則所定婚假日數 (14 日) 扣除結婚日起至未到職前之上班日數 (6 日) 後，並自結婚之日前十日起三個月內 (至同年 9 月 24 日止) 請畢剩餘之婚假 8 日；但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。

常見差假 Q&A - 公傷假

- 公務人員參加文康活動發生意外受傷，可否請公傷假？

不可以，應以病假處理。

- 公務人員於上下班途中發生交通事故手腳輕微擦傷仍可行動自如，可否請公傷假？

不可以。行動不便確實無法至辦公場所執行業務者，方得申請公傷假休養或療傷。

- 某丙下午 4-5 點請休假 1 小時從辦公場所騎摩托車去汽車保養廠，接著駕駛剛保養好的汽車回家，卻在返家途中發生意外可否請公傷假？

不可以；上班途中之認定標準，指意外危險之發生，係公務人員於合理時間內，由日常居住處所以適當交通方法，直接前往辦公場所之上班必經路線；反之，退勤時亦同。

- 下班途中車禍右手骨折，手術後住院 7 天，出院後擬請假在家休養及復健 1 個月，惟醫院診斷證明並未敘明休養天數，可否請公傷假？

公傷假之核可係機關權責，非醫師可得認定，如有休養或療治之需求，由機關本於權責覈實給予公傷假。至於復健部分非門診治療，則無從核予公傷假。



常見差假 Q&A - 公傷假

- 申請公傷假要件：
 - 一、 因「奉派執行職務」或「上下班途中」發生危險，因公而導致「意外受傷」或「猝發疾病」。
 - 二、 傷病與「奉派執行職務」須具「因果關係」。
 - 三、 自辦公場所或上下班途中「合理時間內」「適當的交通方法」「直接往返辦公場所」「上班必經路線」「發生意外危險」「傷病與意外有因果關係」之事實。
 - 四、 於上班時間在辦公場所「猝發疾病」，與執行職務有因果關係者為限，且自辦公場所直接送醫院住院治療者；其「突然發病」，如為「慢性病」，雖然係於上班時間內復發而直接送醫，不符合以公假療傷之規定。
 - 五、 住院或致行動不便：住院或雖自始未曾住院，因行動不便須療養者（即無法執行職務或執行職務有困難），亦得酌給公假。

- 應檢附之證明文件：
 - 一、 擬具事件報告：敘明事件發生時之人、事件、日期、時間、地點、路徑以及申請公傷假起迄時間。
 - 二、 診斷證明書等級：公立醫院、全民健保特約醫院及中央健康保險局聯合門診中心之證明（不包含診所）。
 - 三、 若屬上下班途中發生車禍者：應具備警察機關開立道路交通事故當事人登記聯單及道路交通事故初步分析研判表等證明文件。無重大交通違規證明：如係車禍意外者，應檢具警察機關開立之道路交通事故初步分析研判表等相關文件。如不屬車禍事件者，應檢具直接送醫之掛號單據等足資證明送醫時間之相關佐證資料。
 - 四、 往返交通必經路線圖，倘非上下班途中發生車禍，或於辦公場所發生意外受傷或突發疾病者，尚須檢附見證人員證明文件。

常見差假 Q&A - 補休

- 奉派出差為執行職務所必要之交通路程時間，可否申請補休？

各機關奉派出差之人員，其為執行職務所必要之交通路程時間，應由各機關衡酌業務需要、地理位置、交通狀況等相關因素，本於權責衡酌是否給予補休。除工作性質特殊者外（如於出差往返路程仍需執勤），仍不得請領加班費。

常見差假 Q&A - 天然災害停止上班

- 天然災害發生，員工住所與辦公處所在不同通報區，如遇二地停班課情形不同或時點不一，應如何處理？

一、 二地只要有一地停班課，就給予停班課登記。

二、 如二地宣布停班課時點不同（如台中宣布下午 2 時、彰化宣布中午 12 時），則以宣布時點較早為停班課登記基準。

- 公務人員原已請假，如遇天然災害發生經發布停止上班時，其請假應如何處理及是否扣除？

一、 事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產假、喪假、休假，得按時扣除請假時數。

二、 娩假、流產假，得以半日為計算單位扣除假期，又如停止上班及上課未達半日以上（例如下午 2 點停止上班、上課），則仍以半日扣除，並向後遞延娩假或流產假期間。

三、 公假及延長病假遇停止辦公，則無需扣除，惟公假事由諸如政府舉辦之考試、國內外機關團體舉辦與職務有關之會議或活動，或基於法定義務出庭作證等，亦另擇期延後舉辦時，得由服務機關再行核給公假前往。

- 天然災害發生經發布學校停止上課惟未停止上班時，公教員工如需照顧子女，出勤應如何處理？

員工有就讀高中以下身心障礙子女或國中以下子女乏人照顧，由服務機關核實給予停止上班以照顧子女。

常見差假 Q&A - 休假

- 公務人員服務年資已享有 30 天之休假，自 7 月至 12 月留職停薪半年，並於隔年 1 月 2 日上班復職，復職當年是否仍有 30 天休假？

一、侍親、育嬰留職停薪者：

依「公務人員請假規則」第 8 條第 2 項規定，侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。爰該員復職當年度休假日數為 15 天 ($30 \times 6 / 12$)。

二、非侍親、育嬰留職停薪者：

依「公務人員請假規則」第 8 條第 2 項之規定，留職停薪 (不含侍親、育嬰留職停薪者) 復職，因年資未銜接，休假年資之計算應依第 7 條第 2 項按比例於次年 1 月起核給休假。本案於 1 月復職，年資已中斷，故復職當年無休假。惟復職次年 1 月起無按比例問題，即享有 30 天休假。若是 2 月始復職，因至年底任職僅 11 個月，則復職次年核給休假應按前一年任職比例即 $30 \text{ 日} \times 11 / 12$ ，享有 27.5 日休假。

常見 Q&A - 留職停薪

- 侍親留職停薪期間可否進修？

以育嬰、侍親、照顧三足歲以下孫子女、配偶或子女重大傷病須照護、配偶因政府工作隨同前往者等事由申請留職停薪，於留職停薪期間得從事進修，惟如有留職停薪原因消失之情形，應於消失之日起 20 日內申請復職。

參考資料：

[銓敘部法規函釋及案例](#)

[天然災害停止上班及上課作業新版 Q&A \(113 年 1 月修訂 \)](#)

本府差勤相關規定 (★★★★★)

- 一、 本府上下班規定上午 8:00 至下午 5:00 ；
彈性上下班時間：上午 8:00~8:30、下午 5:00~5:30
- 二、 上下班打卡規定：
 - (一)每日至少刷 2 卡(最早 7:00 可刷上班卡，若未申請 7 時至 8 時加班者仍視為 8:00 開始上班)，工作期間有差假外出務必於進出辦公室時打卡。
 - (二)本府忘刷卡額度為一年 12 次，超過 12 次者列入年終考績評核依據。

上班卡 7 : 45	下班卡最早為 17 : 00
上班卡 8 : 00	下班卡最早為 17 : 00
上班卡 8 : 29	下班卡最早為 17 : 29
上班卡 8 : 20，下午休假，幾點可打下班卡？	下班卡最早為(中午)12 : 20

- 三、 打卡設備位置(不可跨辦公地點打卡)

府本部	B1F	停車場入電梯口
		樓梯口對面牆壁
	1F	經綠處門口
		發包中心門口
	2F	建設處後門口
第二辦公大樓	B1F 樓梯旁、1F 樓梯旁	
其他	(一)水資處(北側、南側) (二)城觀處 (三)社會處保護服務科(4F、7F) (四)民政處原住民暨民族事務科 (五)教育處體育保健科 (六)學諮中心(北、南) (七)特教中心 (八)青年發展處(體育場) (九)交通處(體育館)	

差假加班申請單原則請事先申請，若緊急狀況不及事先申請者，請委由同事代為申請。

本府人臉辨識打卡相關規定 (★★★★★)

一、原則

1. 全日上、下班應各打卡 1 次，每日至少 2 次；差假離開、返回應再各打卡 1 次。
2. 差假自上午 8 點開始，免上班、離開打卡；差假已達下午下班時間，免返回、下班打卡；全日差假免打卡。
3. 最早上班打卡時間為早上 7 時。
4. 上整天班：上班時數(含差假)須滿 8 小時。
5. 上半天班：上班時數(含差假)須滿 4 小時。
6. 上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以小時為計算單位。
7. 上班日於下班後繼續加班者於結束離開時打卡；於上班前加班並接續 8 點上班者於加班前打卡；其餘加班(含未接續上下班時間加班、假日)在開始及結束時各打卡 1 次。
8. 差假(含公出)及加班均應至表單簽核系統辦理登記或申請。

二、設備類

Q1 可以跨辦公地點打卡嗎？

A1 不行的，僅限於辦公地點之打卡設備打卡，例如人事處辦公地點在本府大樓，就不能在二辦或水資處打上下班卡。

Q2 本府辦公大樓有幾台設備可以打卡？設備故障怎麼辦？

A2 本府辦公大樓共設置 5 台，位於一樓經綠處門口(直立式)、發包中心門口(平板)、地下一樓電梯口(直立式)、地下一樓樓梯口正對面牆上(平板)、二樓建設處後門口(平板)。如其中一台設備臨時故障，可至其他 4 台打卡。如停電或打卡系統全部故障無法使用，簽到退改由人事處通知方式辦理。

Q3 打卡設備開關機時間？

A3 平板(小台)打卡設備 24 小時不關機，本府 1 樓及地下室直立式(大台)打卡設備晚上 22:00-06:30 節約能源關閉螢幕，但打卡功能仍可使用。

三、差假類

Q4 正常上、下班的打卡時間？

A4 正常上班日上、下班各打卡 1 次，上班打卡時間自 07：00 開始，未達 07：00 系統不採計為上班卡；正常下班打卡時間自 17：00 開始。

Q5 彈性上、下班的打卡時間？

A5 彈性上、下班各打卡 1 次，彈性上班打卡時間 08：01-08：30，上班應滿 8 小時，彈性下班打卡時間 17：01-17：30，例如 08：30 彈性上班，17：30 後始能打卡下班。

Q6 上午 08：20 彈性上班，下午請假半日，應於幾點打卡下班？

A6 每日應上班 8 小時，下午請假 4 小時，上午上班仍應滿 4 小時，08：20 彈性上班，12：20 後始能打卡下班。

Q7 上午申請差假半日，下午幾點打卡上班？

A7 下午上班未實施彈性上班，應於 13：00 前打卡上班。

Q8 上午 08：10 彈性上班，10：00-12：00 申請差假(含公出)，如何打卡？

A8 (1) 彈性上班人員差假未至下午下班時間者，應於下午下班時間補足上班時數始能打卡下班。

(2) 08：10 彈性上班打卡 1 次，10：00 後離開打卡 1 次，13：00 前返回打卡 1 次，17：10 後始能打卡下班。

Q9 09：00-14：30 申請差假 (差假未至下午下班時間)，如何打卡？

A9 (1) 差假未至下午下班時間，彈性上班者應於下午下班時間補足上班時數始能打卡下班。

(2) 08：00-09：00 未請假，仍應至辦公室上班，上班應打卡 1 次，09：00 後離開打卡 1 次，14：30 前返回打卡 1 次，下班打卡 1 次，如 08：10 彈性上班，17：10 後始能打卡下班。

Q10 09：00-17：00 申請差假（差假至下午下班時間），如何打卡？

A10 (1) 差畢返回本府上班已達下班時間，則不須打卡。但彈性上班人員差假至下午下班時間者，應於離開辦公地點前補足上班時數始能打卡離開。

(2) 上班應打卡 1 次，09：00 後離開打卡 1 次，如 08：10 彈性上班，離開本府時應補足上班時數，09：10 後始能打卡離開。

Q11 下班後接續夜間出差 3 小時(夜間出差)不返回辦公室，如何打卡？

A11 (1) 差畢返回本府上班已達下班時間，則不須打卡。但彈性上班人員差假至下午下班時間者，應於離開辦公地點前補足上班時數始能打卡離開。

(2) 上班應打卡 1 次，17：00 後離開打卡 1 次，如 08：10 彈性上班，離開本府時應補足上班時數，17：10 後始能打卡離開。

Q12 早上 08：20 上班，10：20-11：00 請休假，可 17：00 下班嗎？

A12 (1) 請休假以小時為單位，未滿 1 小時仍以 1 小時計。彈性上班者應於下午下班時間補足上班時數始能打卡下班。

(2) 請假時間為 10：20-11：00，未滿 1 小時仍以 1 小時計，08：20 彈性上班，17：20 後始能打卡下班。

Q13 前往郵局寄信要請公出？

A13 請至表單系統填寫公出，公出離開打卡 1 次，公出結束返回時打卡 1 次。

Q14 本府前往二辦或其他辦公地點洽公或上課要辦理公出、公假登記嗎？如果辦理公務時間比預定時間還長怎麼辦？

A14 請至表單系統填寫事由，洽辦公務請填寫公出單，上課講習請填寫公假，離開辦公地點打卡 1 次，結束返回打卡 1 次。倘洽公時間超過原預定時間請告知主管並於表單系統修正公出時間。

四、加班類

Q15 申請加班 2 小時，加班如何打卡？

A15 正常上班日加班，於下班後繼續加班者只須於結束離開時打卡 1 次，其餘在開始加班及加班結束各打卡 1 次。

(一)接續上下班時間：

(1)上班前加班 2 小時(06：00-08：00)接續上班，上午 06：00 加班前打卡 1 次，17：00 後下班打卡 1 次。

(2)正常上班者，下班接續加班 2 小時(17：00-19：00)，上午上班打卡 1 次，19：00 加班結束打卡 1 次。

(3)彈性上班者，如上午 08：10 上班，下班接續加班 2 小時(17：00-19：00)，上午上班打卡 1 次，19：10 後加班結束打卡 1 次。

(4)全日差假未打卡者，下班返辦公室接續加班 2 小時(17：00-19：00)，加班前 17：00 打卡 1 次，19：00 加班結束打卡 1 次。

(二)未接續上下班時間：下班未接續加班者，申請 18：00-20：00 加班，上午上班打卡 1 次，下午下班打卡 1 次，18：00 前加班打卡 1 次，20：00 後加班結束打卡 1 次。

Q16 下班後接續前往外地加班 3 小時不返回辦公室，如何打卡？

A16 上班打卡 1 次，下班打卡 1 次，加班地點無打卡設備應事先於表單系統填寫加班申請單勾選紙本簽到退，並於事由註明加班地點，加班結束應將簽到退表上傳至加班申請單的附件檔案，如 08：10 彈性上班，17：10 後始能打卡下班，加班 3 小時簽到退表時間應為(17：10-20：10)。

Q17 假日於王功漁港、溪州公園等加班地點無打卡設備，如何打卡？

A17 加班地點無打卡設備應事先於表單系統填寫加班申請單勾選紙本簽到退，並於事由註明加班地點，加班結束應將簽到退表上傳至加班申請單的附件檔案。

Q18 管理要點所列上、下班免打卡人員，申請加班需要打卡？

A18 加班時數係由表單系統自動勾稽申請時間及打卡時間，免打卡人員正常上、下班免打卡，惟倘有加班，仍請於加班前、後各打卡 1 次，以利系統核算加班時數。

五、其他

Q19 8 點 30 分 59 秒打卡上班算遲到嗎？

A19 打卡時間以系統時間為準，如系統顯示時間 8 點 30 分，仍屬於彈性上班時間。

Q20 上班時間未離開辦公地點但經過打卡設備就不小心打卡了，可以嗎？

A20 可以的，上班期間多次打卡不會影響上下班紀錄。

Q21 戴口罩、墨鏡、帽子會影響打卡嗎？

A21 如有戴口罩、墨鏡、變色眼鏡、帽子等遮蔽五官之物品，請先取下以免無法辨識。

本 Q&A 未說明之事項請依本府暨所屬機關職員出勤管理要點、本府實施電子打卡差勤管理要點、本府及所屬機關員工出差注意事項等相關規定辦理。

公文收發及歸檔

一、 收公文前，先檢視並確認是否為個人承辦業務，如非屬職掌業務，請注意公文承辦時效（最速件：1日、速件：3日、普通件：6日），應儘速退分勿擱置。退文方式如下：

（一） 公文屬本處其他同仁（內部）：

1. 線上公文：於公文系統上進行退分作業。

2. 紙本公文：

（1） 已確認業務承辦人，請將公文直接轉交承辦人，並請登記桌修正線上流程。

（2） 未確認業務承辦人，將公文交由登記桌處理。

（二） 公文屬別處業務職掌（外部）：

不論是線上公文或紙本公文，退文前請先電話聯繫總收發確認退文理由及收文機關後，再進行退文作業。

參考資料：[公文製作系統操作手冊](#)

二、 公文時效及文先存查，另案辦理（★★★）

（一） 公文時效應先由各承辦人員落實自我管理，各科科長適時指導為主。不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿前申請展期，非有特殊事由公文不應存查續辦。

（二） 存查續辦公文之合理時限，應參照本府公文管制時效標準一覽表。若有公文逾限將依情節程度及本府公文逾限懲處標準表進行議處。

參考資料：

1. [行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊](#)

2. [彰化縣政府及所屬各機關公文時效管制獎懲實施要點](#)

3. [文書流程管理作業規範](#)（國家發展委員會訂定）

4. [彰化縣政府及所屬各機關公文管制時效標準一覽表](#)

三、 公文發文及歸檔應注意事項（★★★★）

（一） 公文修改後記得加蓋職名章：承辦公文時稿面只要有修正，務必加蓋職名章；另陳核過程中經主管增刪部分文字，發文前請一併於檔案內增刪一致。

- (二) 記得夾帶附件並填寫附件名稱：夾帶附件應於附件說明欄填寫附件名稱，如為電子檔應加註(共○個電子檔)，並應於發文前再次確認電子檔是否已正確上傳；如是紙本附件則應加註(紙本)，並於發文時附上。
- (三) 修正決行層級應連同「分層負責欄位」併同修正：製作公文時務必確實設定決行層級，如為二層決行分層負責欄位應確實選取「本案依分層負責規定授權主管處長決行」；如為一層決行分層負責欄位則應為空白；如已簽奉一層核可二層決行時，應特別註明「已簽奉一層核可」，分層負責部分則應為空白。
- (四) 縣長請假期間稿署名應連同修正：只要公文決行的時間是縣長請假期間，函(稿)及公文系統檔案皆須署名「縣長王○○請假，副縣長○○○代行」。
- (五) 歸檔時務必填寫檔號：為利檔案科公文歸類，請各位同仁於製作公文檔案時，務必填寫檔號及保存年限。
- (六) 歸檔時切實填寫頁碼，附件原有編碼應塗銷：紙本公文發文時應注意是否每一頁都有確實編碼(尤其是雙面列印)，並於承辦資訊內確實填寫頁數及附件內容。
- (七) 應於稿面註明並核章：
 1. 一文多稿：應於稿面註明「○稿併陳」並核章(稿應按照編號排序，依序為文號、文號+A、文號+B.....)。
 2. 正(副)本如需自領，應於稿面上加註正(副)本自領後核章。

四、 其他注意事項(★★)

- (一) 便箋、通知及未掛文號之公文都應簽辦，不可以收起來當作沒這回事。
- (二) 上級機關函請本處表示意見或開會等，希望能針對會議資料或來函，多訓練自己，表達意見、提供見解，避免以不派員或無意見方式簽辦。
- (三) 他機關單位請本處表示意見之會文，如涉處內各單位，請承辦人及科長，務必加會本處其他同仁，並彙整各科意見由主要承辦科簽註意見，以免未完整表達本處意見。
- (四) 承辦機密或敏感性案件，要注意保密，相關作業流程應依標準程序辦理，公文要親自持陳的不可交由第三者，或讓公文留置在登記桌，以免洩密造成困擾。
- (五) 紙本公文(含簽呈)如時限屆至或案情特殊，需由承辦人持會，請留意線上流程之狀況並知會本處登記桌。

公文簽辦

一、 公文製作種類：

- (一) 簽的用法：為承辦人員於處理公務表達意見，以供首長瞭解案情，並作抉擇之依據，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
- (二) 便箋的用法：為機關內各單位間業務洽商或回復公務時使用。
- (三) 以簽稿送會有關單位，如會辦單位超過 2 個單位或填註意見空間不敷使用時應使用簽稿會核單，並於會辦單位內註明「如簽稿會核單」字樣，但如簽稿會核單之會核意見欄不敷使用時，請另行加附空白簽稿會核單使用，並將簽稿會核單置於簽稿之下隨同附送。
- (四) 各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽即認為同意應共同負責。
- (五) 會辦單位如對於簽稿有不同意見時，應由主辦單位綜簽（不得使用便箋）後如有須要應再送會有關單位；如綜簽多次應依序註明「綜簽 1」、「綜簽 2」、………「綜簽 N」等字樣，並由主辦單位做最後總綜簽後送陳核判。其公文裝釘由上至下之順序為綜簽 N、……綜簽 2、綜簽 1、簽、簽稿會核單。
- (六) 公文原稿上皆需核判蓋章，如：簽稿或雙稿併陳之公文等。
- (七) 公文用紙在 2 頁以上者，其騎縫處均應蓋承辦人職名章，如：綜簽 1 與綜簽 2 間應加蓋承辦人職名章。

參考資料：[便箋、簽、綜簽、總綜簽範例](#)。

二、 公文簽辦注意事項：

- (一) 案情簡單者-（務必考量會辦單位及核示主管簽核空間）
 - 1. 若來文簡單僅有一頁，且有足夠的空白空間
 - 如來文下方或上方
 - 2. 來文一頁但文末無空白處及有 2 頁以上
 - 案情簡單者：可於上半部空白處擬簽
 - 若否，可於第 2 頁文末空白處或另創簽處理
- (二) 簽稿之使用時機：視實際需要採用-

1. 簽稿並陳：文稿內容須另做說明或對以往處理情形須酌加析述之案件（或限時辦發不及請示），以簽陳說明並將函稿附在後面。
2. 先簽後稿：屬開創性、案件複雜重大須詳加說明或奉核後有發文必要時。
3. 以稿代簽：一般案情簡單，或例行承轉之案件發文。

三、 公文內容排序：依時間先後及重要程度。

四、 各類公文之處理時限基準如下：

（一）一般公文：

- 1、最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。
- 2、速件：3日。
- 3、普通件：6日。
- 4、限期公文：

（1）來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

（2）來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

（3）變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

5、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

6、專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，各機關可視事實需要自行訂定。

（二）立法委員質詢案件：依據立法院職權行使法及「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。

（三）監察案件：依據「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定辦理。

（四）人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。

（五）人民陳情案件：依據行政程序法第7章及行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點之規定辦理。

（六）訴願案件：應依訴願法之規定辦理。一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

參考資料：[文書處理手冊](#)

公文常見錯誤

- 一、 文書處理過程中均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間（例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108 / 1600）以明責任。
- 二、 簽稿擬辦方式有(1)先簽後稿(2)簽稿併陳(3)以稿代簽；製作公文應依公文內容性質點選，以利核稿人員核閱。
- 三、 以案管制案件（限期案件、人民申請案件、人民陳情案件、監察案件等）以實質妥處為解除管制條件，宜以原文號函復不宜先行存查。
- 四、 限期公文應依來文所定期限於公文系統更改正確限辦日期，如需函復並以原文號函復來文者。
- 五、 文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達到公文程式條例第 8 條所規定「簡、淺、明、確」之要求，應避免錯誤和遺漏。
- 六、 密件註銷者應文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並於雙線處核章。
- 七、 被併文需於稿面適當位置列明「收文日期字號」，如數件併辦者，應將各件之文號一併填入（各件收文亦一併附於文稿之後）。
- 八、 會議（勘）紀錄之簽辦時限，承辦人應於會議（勘）日後翌日起二個工作日內陳核，十個工作日內函發紀錄，如未及於時限內辦理，應於核章處加註理由供核稿人員參酌。
- 九、 有關陳核一層案件應屬重要公文，除承辦單位應嚴謹簽辦外，受會單位亦應逐級核章(勿僅由承辦人員代行陳核)。
- 十、 應於大簽主旨敘明簽辦的目的，擬如何處理，以利核稿人員核稿；主旨應該簡明扼要，以 4-5 行為原則。
- 十一、 依照公文文書的規定，金額之表示萬元以上需加「萬」，如 123 萬 4,000 元整，不宜僅寫阿拉伯數字。
- 十二、 說明段內容敘及的公文書資料、報告書等請括號載名為附件○；附件統一用編號或是編號+附件名稱，以利查對。
- 十三、 會辦單位如有需修改內文之處，請用原子筆修改並核章。需核章的文稿請集中放置在簽稿之後，避免核稿人員翻閱耗時，影響核稿效率。
- 十四、 公文若在陳核時已修改數處及核章，請清稿後再行陳核。

檔案借調或調用

一、系統上查詢

路徑：公文整合資訊系統---查詢---檔案綜合查詢（如果有查到）---填寫借調單（系統上操作）---列印---簽核完畢---至 6 樓檔案科調卷。

二、年代久遠的公文（公文系統上查不到的）

填寫調卷單「彰化縣政府調卷單」簽核後，至 6 樓檔案科調卷。

- 借調案卷以十五日為限，借調機密檔案以七日為限，如仍有必要得敘明理由向檔案管理單位辦理續借。
- 借調或調用檔案應於調案期限內歸還。屆期如須繼續使用者，應提出展期申請。
- 展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍須使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。

參考資料：[彰化縣政府檔案檢調作業要點](#)

公告及發 E-Mail 應注意事項 (★★★★★)

- 一、以電子郵件等方式宣導或通知同仁的事項，用字遣詞應盡量避免過於公文化，要能通順並親和且有禮，不宜出現引人反感或不當聯想的用語。
- 二、發 E-MAIL 及公告前，一定要先經過主管審視其內容及措辭。



提供資料應注意事項 (★★★★★)

- 一、 ★業務相關之表報及資料務必力求正確性及時效性。
- 二、 上網填報業務相關資料，如動態登記、考績等，務必經過科長或 2 人以上互相確認過才可上傳。
- 三、 提供資料予外界、媒體、長官、民意代表，內容應經副處長及科長過目，避免逕行提供或直接送出。
- 四、 提供的文件、資料或函文，涉及各單位部分要依民、財、建、教順序排序，涉及人員部分要依職務、官職等高低排序，以示尊重，千萬不可跳來跳去毫無次序。
- 五、 本處所舉辦及主政的各項會議，請考量與會人員參閱會議資料的方便及完整性，附上會議資料目錄及頁次。
- 六、 ★對外發送之公文、邀請函及卡片等，人名務必正確，尤其議員、上級長官姓名切勿錯誤，承辦人要發文及分送卡片、公文封時，請經科長及副處長確認。
- 七、 ★確實掌握議會正副議長、議員姓名及地址資訊，相關函文及信件應寄送議員服務處，如邀請議員出席活動，應指派適當人員進行聯繫。
- 八、 為繕打正確之議員姓名及相對應之連絡地址，可善加利用公文製作系統常用機關通訊錄之議會議員群組。
- 九、 郵寄公文書、邀請卡等資料給議員時，請郵寄至議員服務處，議員服務處地址資訊，可於民政處網站-業務專區-議員、代表及鄉鎮市長名冊暨通訊地址專區下載使用。
- 十、 相關文書及附件資料，請注意機關、單位、人員職務的排序，有總表及分表的資料，分表排序次序要能與總表配合。
- 十一、 提供長官致詞講稿或資料，內容以簡明扼要及重點明確為原則，數據統計資料的部分，應統計至最新年度，切勿提供過時之數據資料。
- 十二、 各局處回復如：監察院、審計室、議員、媒體等資料內容，應儘量簡單明瞭，提及數字者須精確呈現，並有具體內容及改善情形，且相關資料應陳送縣長室。

致詞稿

簽辦對外致詞稿應下列注意事項：

- 一、 致詞稿表中欄位-貴賓非主辦單位人員，應明確瞭解所列邀請貴賓為何（人），稿內敘述應以縣長角度稱謂貴賓。
- 二、 邀請貴賓及幹部背景資料務必查詢清楚，應注意特別事件或人員並加以說明，俾利長官掌握正確資訊。
- 三、 陳核一層致詞稿應掌控時程提早簽辦，儘量避免持會，俾核稿人員有充分時間審視核閱，以及出席貴賓名單應儘早確認，並注意其全銜及稱謂，以提供長官正確資訊。
- 四、 參與活動人數應列出，及提供之各項數據應正確，以利長官參考核派出席人員層級。
- 五、 致詞稿應有亮點勿過於制式化，應凸顯活動的重點、意義及特色，並能引人注意。
- 六、 撰寫致詞稿除確保活動內容與相關資訊正確無誤外，另應納入與業務相關亮點、未來規劃及願景的描述，讓致詞稿內容更加豐富，貼近民情，並應依照「彰化縣政府暨所屬一級機關縣長致詞稿檢核表」確實勾稽及檢附。



辦理記者會應注意事項

- 一、 辦理記者會的時機：重大活動、政令或政策的宣傳等等。
- 二、 確認記者會內容：主辦單位必須先確定事件亮點內容及記者會規模。
- 三、 訂定標題名稱：須能清楚展現事件主題、亮點，避免冗長及過於文言。
- 四、 確認時間並與新聞處發布科聯繫：
 - (一) 時間不可太早-路程或其他私人因素。
 - (二) 時間不可太晚-已臨寫稿時間或超過截稿時間。
 - (三) 行程太忙-如已知當天有相當多活動即應儘量避免。
 - (四) 時間太匆忙-事先準備不足，或不及通知記者。

以上情形都會使記者會效果打折扣，最好的時間在上午 10 時至中午前，也應避免於週六、日，另外須注意記者會時間最好控制在 30 分鐘左右，並與新聞處發布科確認。
- 五、 確認地點：
 - (一) 年度大型活動如花彰化、王功漁火節、鹿港慶端陽等，可選擇在縣府中庭辦理。
 - (二) 其他：建議可前往現場現勘辦理或是在新聞處咖啡藝廊辦理，以節省公帑。

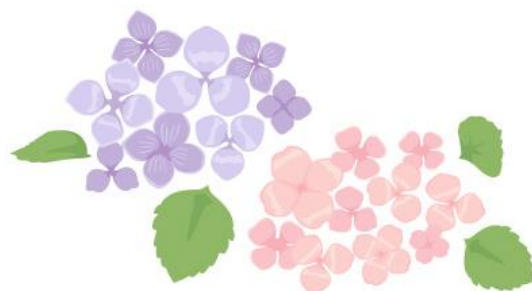
確認出席人員：
- 六、 確認出席人員：確認縣長、副縣長、秘書長、機要秘書或單位一級主管等人當天行程，並提供致詞稿、報告相關背景過程。
- 七、 登記行程及新聞資料簽辦：
 - (一) 行程確立後，欲公開邀請媒體記者採訪，除於 2 週前向縣長室秘書登記外，亦請同步轉知新聞發布科登記，如僅局處首長出席者亦同。
 - (二) 登記縣長出席者，請將「採訪通知單」、「新聞稿」、「縣長致詞稿」或相關背景資料簽奉一層，並加會新聞處。
 - (三) 登記局處首長出席者，請將「採訪通知單」、「新聞稿」或相關背景資料簽奉二層，並加會新聞處。
 - (四) 於三天前將簽奉核准之文件電子檔寄送新聞處新聞發布科全體同仁。
- 八、 確認行銷方式：避免過於單調枯燥，傳統之會議方式將使記者會大打折扣。主辦單位須展現創意，以新鮮、突出、聚焦的方式來行銷事件內容。

- 九、新聞亮點：在記者會呈現主體，具體清晰，承辦人可以媒體攝影或拍照的角度來思考，媒體可能會對何種畫面有興趣，但須注意不可過於抽象或偏離。重點在於如何吸引人氣及增加新聞露出。
- 十、現場布置準備：相關背景布幕、海報、現場動線安排及座位之擺設、媒體收音區規劃等。
- 十一、主持人：可由各單位自行核派合適人員擔任或外聘。
- 十二、暖場活動：善用單位人員自行辦理。
- 十三、現場資料準備、媒體伴手禮：採訪通知單、新聞稿請於現場影印 35 份提供媒體使用，另於會後提供完整出席貴賓名單、媒體伴手禮或餐盒（接近中午用餐時間建議提供便當）。
- 十四、★同仁與媒體互動應謹慎小心，除正式採訪應主動與相關長官及新聞處報告、聯繫外，私下與媒體閒聊亦應留意可能會讓媒體不具名引用，以致產生影響。

參考資料：[彰化縣政府暨所屬機關辦理記者會作業流程暨檢核表](#)

突發輿情事件處理原則

- 一、依[彰化縣政府暨所屬各機關突發輿情事件回應標準作業流程](#)，遇突發輿情或重大新聞事件者，相關局處應立即陳報本府機要秘書，並通報新聞處，研判後如需回應，則由機要秘書召集研商後，由相關局處主管或發言人適時對外發言或接受媒體記者採訪回應。
- 二、發言人未經授權勿擅自對媒體發表與公務相關之言論或提供資料予媒體。



小額採購（目前為公告金額十分之一以下之採購，即新臺幣 15 萬元以下之採購）

一、作業流程：

- (一) 各單位依採購計畫需求填寫物品請購單，經簽會主計處並經機關首長核准，由各單位自行辦理採購。
- (二) 物品採購驗收完畢辦理核銷時，應將支出憑證、物品驗收領用單及有關文件，送主計處審核。
 - 採購消耗品，辦理驗收完竣後，檢據報支。
 - 採購非消耗品，辦理驗收完竣後，填具物品驗收領用單並附於相關單據報支。
- (三) 主計處審核核銷相關憑證無誤後，開立付款憑單或支出傳票，辦理公款核付。物品由物品管理單位依物品管理手冊等相關規定，辦理保管、登記等事宜。

二、注意事項：

- (一) 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。
- (二) 同性質之採購，不宜一再洽同一廠商採購，且不可有「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 15 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之誤解或錯誤行為。例如：
 - 1、不可意圖規避政府採購法（下稱本法）公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。
 - 2、有分批辦理之必要，須依全部批數之預算總額認定採購金額。
 - 3、誤以為所有小額採購僅可逕洽一家廠商採購。
 - 4、不要洽一家廠商代為蒐集三家廠商代為蒐集三家廠商之報價或估價單，供機關作為採購決定之用。
 - 5、非依共同供應契約辦理之小額採購，不要誤以為所有案件皆無需經議價程序。
 - 6、非依共同供應契約辦理之小額採購，其洽廠商提供報價或企劃書者，不可未考慮廠商報價之合理性而逕以報價決標。

- 7、誤以為所有小額採購皆無需簽訂契約、不適用不得轉包之規定、不適用本法第 101 條及第 103 條之規定。
- 8、洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購該共同供應契約產品以外之項目，附加採購金額逾公告金額十分之一，或所附加採購之項目非屬訂購產品之相關配備或勞務。
- 9、機關內部請購、廠商履約、驗收、經費核銷之過程未落實控管。
- 10、為扶持縣內產業，各局處應做好政策引導，於辦理採購金額 15 萬元以下之小額採購案件，應以本縣廠商優先，未選擇本縣廠商時應備理由，以澈底落實本項政策。
- 11、自 113 年 9 月 1 日起（機關首長或其授權人員核定採購日期）逾 10 萬元至 15 萬元之採購案件，至政府電子採購網彙送決標資料（路徑為政府電子採購網>政府採購 > 小額採購 > 小額採購彙送(10-15 萬) > 新增作業）。如有系統操作疑義，請電洽政府電子採購網客服（電話 0800-080-512）。

車輛借用及注意事項 (★★★★)

- 一、使用前應先於表單系統-車輛管理-派車單申請（專用）填寫派車單提出申請，出發前及使用後皆要填寫里程數。
- 二、為利車輛準備，請務必詳填實際用車時間，行政處核派駕駛將依用車時間提前 5 分鐘於司機室待命。
- 三、使用人聯絡人及手機號碼請務必填寫，以利用車服務及派車管理。
- 四、使用公務車如不小心損壞，應通報維修。
- 五、如於用車過程中發生事故，請依[彰化縣政府公務車輛交通事故處理標準作業程序](#)辦理，以利後續修繕賠償事宜。

本府辦理各項活動禮儀參考範例 (★★★★)

- 一、 為利本府辦理各項活動有所依循，民政處訂定本參考範例以資運用。
- 二、 開創與落成典禮：破土、奠基、上樑、開工、開採、開幕、通車、通航、放水、下水、啟用、揭幕、立碑、命名等開創、落成典禮之舉行，得懸旗飾彩及舉辦各項慶祝或紀念活動，酌邀各界有關人士觀禮。
- 三、 宣誓就職及交接典禮：詳如[縣長及鄉鎮市長宣誓就職及交接注意事項](#)，請以此為例，依實際需求修正運用。
- 四、 集會：應於會前適當時間內通知，並準備會議資料、佈置會場。會議應準時開始，參照開會儀式及程序進行。
- 五、 記者會：參閱本手冊第 45 頁。
- 六、 座次安排，採尊右原則：[參考範例座位圖](#)。

參考資料：[彰化縣政府辦理各項活動禮儀參考範例](#)

電話禮儀 (★★★★)

- 一、 注意電話禮儀，避免產生衝突或誤解，並留心口氣及用語，不要給人官僚或敷衍的感覺。
- 二、 電話鈴響時應迅速接聽，鈴響以內 3 聲以內接聽，並互相支援同仁接聽電話。
- 三、 接聽電話時先向對方問好，掌握問題並適切回應，其他注意事項請參考「[彰化縣政府民眾電話應對原則及技巧](#)」。

參考資料：[彰化縣政府電話禮貌測試量表](#)

環境維護

- 一、 公共區域請勿隨意放置個人物品，隨時保持辦公環境整齊清潔，檯面上勿堆放公文及資料。
- 二、 下班前請確認門窗、電源等是否關閉，共同維護辦公室安全，妥善保存辦公室鑰匙，並於調任時確實移交。
- 三、 辦公室各項設備如有損壞請儘速叫修。

資訊安全

- 一、 下班前務必確認是否將有關個人資料之公文、證件或影本放置在桌上或影印機，有洩漏個資之顧慮。
- 二、 ★編輯公務相關刊物及對外之文書，務必留意智慧財產權問題，避免違反法令，受到求償。
- 三、 勿在上班時間瀏覽非公務相關網站或電腦畫面出現非公務用途的情形。
- 四、 注意資訊安全，對於來路不明的電子郵件，請勿好奇點閱，避免被駭客入侵，植入木馬程式，竊取個資及公務資料。
- 五、 公務用電腦禁止安裝或使用大陸廠牌軟硬體、具資通安全疑慮及非公務用軟體（如：Zoom、華為、OPPO、TP-LINK、iCloud、iTunes 等）。

電腦備份

每月定期作好個人業務資料備份工作，最好在不同電腦或儲存設備中另作 2 份備份，避免電腦中毒或故障時資料毀損造成無法挽救情形。