

臺北市市政大樓各機關彈性上班實施要點

中華民國112年8月29日臺北市府(112)府授人考字第11230073171號函修正第五點，並自即日生效

一、為使員工差勤管理人性化，提振員工士氣，滿足員工追求更高生活品質之需求及提高行政效率，並藉以紓解大臺北都會區交通壅塞之問題，特訂定本要點。

二、實施原則：

- (一) 不影響民眾洽辦公務，不使民眾感到不便。
- (二) 建立完善周密之出勤管理及職務代理人制度，避免影響辦公紀律。
- (三) 維持公務之正常推行，不降低行政效率。
- (四) 在現有人力下辦理，不得因而請求增加員額。

三、實施對象：

- (一) 本市市政大樓各機關均依本要點實施彈性上班，惟如基於業務需要，機關首長得指定部分人員，固定在某一時段或不實施彈性上班。
- (二) 與民眾接觸較頻繁且已實施彈性上班及業務性質特殊之單位，為避免影響為民服務工作，造成民眾洽公不便，除報經本府核准外，不得變更現有之彈性上班時間。

四、上班時間分為彈性時間與核心時間：

- (一) 彈性時間：上午八時至九時；下午五時至六時。惟實施星期五擴大彈性上下班措施機關，星期五彈性時間為上午七時至九時；下午四時至六時。在彈性時間內員工可自由選擇其上、下班時間。
- (二) 核心時間：上午九時至十二時三十分；下午一時三十分至五時。惟實施星期五擴大彈性上下班措施機關，星期五下午核心時間為一時三十分至四時。在核心時間內，各機關員工除依規定請假者外，均應到勤上班。
- (三) 中午休息時間為十二時三十分至下午一時三十分，除下午請半天假者外，此段時間不得併入彈性時間範圍內。
- (四) 實施星期五擴大彈性上下班措施機關，如遇政府行政機關紀念日及民俗節日假期調整，且補行上班日為星期六，當日原則比照星期五擴大彈性上下班措施。惟各機關得視業務情形，本於權責自行核處。

五、員工本人有懷孕、重大傷病或身心障礙之情形，或於上班前、下班後，須親自接送或照顧符合下列各款情形之一之家庭成員者，得檢具相關證明文件提出申請，經機關同意後調整其星期一至星期五之上、下班時間：

- (一) 六十五歲以上。
- (二) 就讀國民小學之學童、學齡前之幼兒或嬰兒。

- (三) 重大傷病。
- (四) 身心障礙。
- (五) 懷孕期間之配偶。

前項經機關同意調整其上、下班時間者，應視實際需要並依下列措施擇一實施彈性上下班，且於提出申請時敘明之：

- (一) 彈性時間及核心時間依前點所定星期五擴大彈性上下班措施規定辦理。
- (二) 彈性時間：上午七時三十分至九時三十分；下午四時三十分至六時三十分。核心時間：上午九時三十分至十二時三十分；下午一時三十分至四時三十分。

第一項所稱重大傷病，須由各機關依員工提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病之範圍覈實認定；所稱身心障礙，指依身心障礙者權益保障法規定領有身心障礙證明。

六、各機關應落實職務代理人制度，於上午八時三十分至下午五時三十分每一辦公室須至少有一人在勤，以維持公務之正常推行。

七、各機關員工於上班日，除因請假、天災或其他不可抗力情事外，每天上班時數須滿八小時。

八、各機關員工，除正副首長、經機關首長許可或服務機關已報經本府同意採行員工自主管理者外，每日出勤應按規定親自辦理到退手續，於上班時刷上班卡，下班時刷下班卡。如有代刷卡情事，託代雙方均應視情節核予記過以上之處分。停電或差勤管理系統故障無法刷卡時，到、退勤由各機關人事單位通知改按簽名方式辦理，人事單位並應指派專人負責出勤管理。

九、請假起訖時間：

- (一) 全日請假：請假時間應為上午八時三十分至下午五時三十分。
- (二) 半日請假：
 1. 上午請半天假者：請假時間應為上午八時三十分至十二時三十分，下午上班時間為一時三十分至五時三十分，不實施彈性時間。
 2. 下午請半天假者：請假時間應為下午一時三十分至下午五時三十分，上午上班時間自上班刷卡時間起算應滿四小時。
- (三) 逾上午九時未上班辦理請假者，請假起始時間應為上午八時三十分。

十、各機關於上班時間內，機關首長應指定人員負責查勤，並將結果列入紀錄；無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。