

臺北市政府工務局大地工程處彈性上班實施要點

奉臺北市政府 99 年 2 月 8 日府授人三字第
09910522300 號函同意備查

奉臺北市政府 101 年 2 月 9 日府授人考字第
10110575200 號函同意備查

奉處長 104 年 5 月 25 日核定修正

一、實施目的：

為使員工差勤管理人性化，提振員工士氣與行政效率，並藉以紓解大臺北都會區日益擁塞之交通問題，特訂定本要點。

二、實施原則：

- (一) 維持公務之正常運作，不得影響水土保持工程品質及山坡地治理之安全維護。
- (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) 在現有人力下辦理，不得因而請增編制員額。

三、實施對象：

- (一) 本處全體員工。
- (二) 基於業務需要，機關首長得指定部分人員不實施彈性上班，或固定於某一時段實施彈性上班。

四、實施方式：

(一) 彈性上、下班時間：

週一至週四：上午 8 時至 9 時及下午 5 時至 6 時。

週五：上午 7 時至 9 時及下午 4 時至 6 時。

(二) 中午休息時間：12 時 30 分至 13 時 30 分。

(三) 核心上班時間：

週一至週四：9 時至 12 時 30 分及 13 時 30 分至 17 時。

週五：9 時至 12 時 30 分及 13 時 30 分至 16 時。

(四) 請假計算時間：

1 全日請假：按正常上班時間辦理，自 8 時 30 分至 17 時 30 分。

2 半日請假：

(1) 上午請假：按正常上班時間自 8 時 30 分至 12 時 30 分辦理，下午上班時間為 13 時 30 分至 17 時 30 分。

(2) 下午請假：按彈性時間，上午上班時間應滿 4 小時後計算之。

3 按小時請假：

(1) 上午逾 9 時未刷上班卡即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間 8 時 30 分起算，請假 1 小時，逾 9 時 30 分至 10 時 30 分以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

(2) 上班 1 小時後請假者，以 8 小時扣除當日上班卡至下班卡時間，計算請假時數。

(五) 上、下班刷卡規定：

1 本處員工於上、下班進、出本處時，應親自刷卡。

2 請假、休假或出差均事先辦妥差假手續送人事單位登錄，須於辦公時間內上班或提早下班者，依實際進出時間刷卡。

3 因臨時狀況逾上、下班時間刷卡者，仍應於進、出本處時刷卡。

(六) 除依規定請假者外，凡上午9時以後未到或始到者，依實際缺勤時間登記曠職，但有職務上之理由或其他特殊情形，經查證屬實並簽報核准者，不在此限，其上下班時間依正常上下班時間計算。

- 五、實施彈性上班人員全日上班應滿8小時，半日上班應滿4小時。上班不滿上開時間者，除依規定請假者外，缺勤時間以曠職論。
- 六、為避免人員過度集中同一時段上班，各單位於彈性時間內，宜適度分配上班人員，單位人員較少者，至少須有一人以上在勤。辦公室應隨時有人從事接聽電話及其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響業務推行。
- 七、本處全體員工，除首長、副首長及專簽核准者外，每日上下班均須按規定時間親自刷卡，如有託代刷卡情事，託代雙方視情節均核處記過以上之處分；私自複製刷卡證使用者，依「臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」規定，視情節輕重，予以申誡或記過處分。
- 八、本處同仁上班時忘記攜帶刷卡證者，應至人事室登記借用臨時卡。停電或刷卡系統故障無法刷卡上下班時，由人事單位通知改按簽到退方式辦理。
- 九、人事單位應將每日上班未刷卡及刷卡異常人員，通知各單位作為平時考核之參考。
- 十、本要點如有未盡事宜，依市府有關差勤規定辦理，並隨時簽奉處長核定後補充之。