臺北市市政大樓各機關彈性上班實施要點

82年5月8日(82)府人三字第82032330號函訂頒
101年5月16日府人考字第10131446400號函修正發布名稱及全文10點（原名稱：臺北市市政中心各機關彈性上班實施要點）
108年2月23日府授人考字第1083001411號函修正發布
111年3月15日府授人考字第1113001724號函修正發布
112年8月29日府授人考字第11230073171號函修正發布
114年3月10日府授人考字第1143001573號函修正發布
115年3月17日府授人考字第1153002021號函修正發布

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：星期一至星期四為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；星期五為上午七時至九時三十分，下午四時至六時三十分。在彈性時間內員工可自由選擇其上、下班時間。

(二)核心時間：星期一至星期四為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；星期五為上午九時三十分至十二時三十分，下午一時三十分至四時。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。

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、下班時間為上午七時至十時，下午四時至七時：

(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、請假起訖及計算時間：

(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)每日上班時數加請假時數應滿八小時，且均須於彈性上下班時間內。

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。