

科技部中部科學工業園區管理局實施彈性上班差勤管理要點

103 年 4 月 9 日中人字第 1030008323 號函修訂

壹、實施目的：

為使本局同仁適應上、下班時間交通情況，並提昇自主管理之精神，以提振工作士氣與行政效率。

貳、實施原則：

- 一、不影響廠商、民眾及其他機關人員洽辦公務，不使廠商、民眾及其他機關人員感到不便。
- 二、實施完善周密之差勤管理制度，避免影響辦公紀律。
- 三、兼顧公務正常推行，不降低行政效率，並能尊重同仁意願，在既有人力下，維持每週上班日數及每日上班時數不變。

參、實施對象：

- 一、本局全體職員及約聘僱人員，但各一級單位主管以上及經簽奉局長核准之人員除外。
- 二、技工、工友由秘書室參照本要點規劃辦理。

肆、實施方式：

一、彈性上班時間：

上班時間為 8 時至 9 時；下班時間為 17 時至 18 時。

二、中午休息時間：

12 時 30 分至 13 時 30 分，全體休息，不併入彈性時間範圍內。

三、核心上班時間：

9 時至 12 時 30 分及 13 時 30 分至 17 時，該區段時間內均應在勤。

四、請假計算時間：

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

(二) 半日請假：

1、上午請假：按正常上班時間辦理，自 8 時 30 分至 12 時 30 分。

當日下午上班時間不具彈性，為 13 時 30 分至 17 時

30 分。

2、下午請假：按彈性時間，以上午上班滿 4 小時後計算之。

(三)按小時請假：

1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間 8 時 30 分起至 9 時 30 分以前上班者，應請假 1 小時；9 時 31 分至 10 時 30 分以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2、已上班 1 小時以上再請假者，以 8 小時扣除當日刷卡上班至離局刷卡下班時間，計算請假時數。

五、上下班刷卡規定：

(一) 依規定辦公時間到、退者，於進、出時刷上、下班卡。

(二) 請假、休假或出差均請事先辦妥差假手續送人事室登錄，其須於辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際進出時間刷上、下班卡。

(三) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到局時刷上班卡。

六、加班

本要點實施後各單位應嚴格管制加班，規定屬員彈性上班時間，如因業務需要加班者，須經指派超時工作，始得請領加班費，惟仍應受每日、每月加班時數之限制。其餘有關加班事項仍應依本局員工加班費管制要點辦理。

伍、其他：

一、實施彈性上班人員，全日上班，應足 8 小時，半日上班，應足 4 小時。上班不足上開時間者，除請假者外為曠職。

二、總機、收發及與外界有接觸人員，依實際情形由各單位另行簽准規定上班時間。

三、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 1 人以上上班，從事接聽電話及其他聯繫協調事項，不得因實施彈性上班而影響業務推行。

四、本要點未竟事宜，悉依各有關法令規定辦理。