

國家科學及技術委員會新竹科學園區管理局實施彈性上班暨電子刷卡管理要點

第五點、第六點修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|--|--|
| <p>五、實施方式：</p> <p>本局上班時間分為「核心時間」與「彈性時間」。「核心時間」除差假人員外，全體員工均須到勤；「彈性時間」得由員工根據個人需要自行選擇上、下班時間，惟全天上班時數須滿八小時。其起迄時間如下：</p> <p>(一) 彈性上班時間為<u>上午七時三十分至九時三十分</u>，彈性下班時間為<u>下午四時三十分至六時三十分</u>。</p> <p>(二) 核心上班時間為上午九時<u>三十分</u>至十二時三十分及下午一時三十分至<u>四時三十分</u>。</p> <p>(三) 午休時間：十二時三十分至下午一時三十分。</p> <p>(四) 請假時間計算方式：</p> <p>1、全日請假：按正常上班時間辦理，自八時三十分至十七時三十分。</p> <p>2、半日請假：</p> <p>(1) 上午請假：按正常時間辦理，自八時三十分至十二時三十分。</p> <p>(2) 下午請假：按正常時間辦理，自下午一時三十分至十七時三十分；按彈性上班者，以八小時扣除當日上午刷卡上班到勤時數後計算請假時數，上班不滿一小時者不予扣除。</p> <p>3、按小時請假：</p> <p>(1) 未開始上班即請假者，一律不具彈性。依正常上班時間八時三十分起算至九時</p> | <p>五、實施方式：</p> <p>本局上班時間分為「核心時間」與「彈性時間」。「核心時間」除差假人員外，全體員工均須到勤，<u>逾時到公或提前離開均須辦理請假手續</u>；「彈性時間」得由員工根據個人需要自行選擇上、下班時間，<u>惟全</u>天上班時數須滿八小時。其起迄時間如下：</p> <p>(一) 彈性上班時間為上午八時至九時，彈性下班時間<u>間</u>：下午五時至六時。</p> <p>(二) 核心上班時間為上午九時至十二時三十分及下午一時三十分至<u>五時</u>。</p> <p>(三) 午休時間：十二時三十分至下午一時三十分。</p> <p>(四) 請假時間計算方式：</p> <p>1、全日請假：按正常上班時間辦理，自八時三十分至十七時三十分。</p> <p>2、半日請假：</p> <p>(1) 上午請假：按正常時間辦理，自八時三十分至十二時三十分。</p> <p>(2) 下午請假：按正常時間辦理，自下午一時三十分至十七時三十分；按彈性上班者，以八小時扣除當日上午刷卡上班到勤時數後計算請假時數，上班不滿一小時者不予扣除。</p> <p>3、按小時請假：</p> <p>(1) 未開始上班即請假者，一律不具彈性。依正常上班時間八時三十分起算至九時</p> | <p>一、配合近期國內疫情趨緩，於疫情期間所適用之彈性上、下班時間有重新檢討之必要，經衡酌園區長期以來尖峰時間交通壅塞，為期紓解上下班車潮，新竹市政府及有園區事業自一百一十二年起試行或擴大其彈性上、下班時間，本局作為園區管理主責機關，有促進及推動改善轄區區域交通問題之責，並藉此帶動區內其他企業跟進，復以現行彈性上、下班二小時之措施，自一百零九年實施至今尚無重大窒礙難行之處，爰修正第一款、第二款、第五款之彈性上、下班時間。</p> <p>二、其餘款次未修正。</p> |

三十分以前上班者，應請假一小時；九時三十分至十時三十分以前上班者，應請假二小時，餘類推；惟下午下班時間應於十七時三十分以後始得刷下班卡。

(2) 已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷卡上班到勤時數後計算請假時數，上班不滿一小時者不予扣除。

(五) 彈性上班標示圖：

| 彈性時間 | 核心時間 | 午休時間 | 核 心 時 間 | 彈 性 時 間 |
|---|---|--|---|---|
| 上午 <u>07</u> ： <u>30</u> 至 上午 <u>09</u> ： <u>30</u> | 上午 <u>09</u> ： <u>30</u> 至 中午 <u>12</u> ： <u>30</u> | 中午 <u>12</u> ： <u>30</u> 至 下午 <u>1</u> ： <u>30</u> | 下午 <u>1</u> ： <u>30</u> 至 下午 <u>4</u> ： <u>30</u> | 下午 <u>4</u> ： <u>30</u> 至 下午 <u>6</u> ： <u>30</u> |

三十分以前上班者，應請假一小時；九時三十分至十時三十分以前上班者，應請假二小時，餘類推；惟下午下班時間應於十七時三十分以後始得刷下班卡。

(2) 已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷卡上班到勤時數後計算請假時數，上班不滿一小時者不予扣除。

(五) 彈性上班標示圖：

| 彈性時間 | 核心時間 | 午休時間 | 核 心 時 間 | 彈 性 時 間 |
|---|---|--|---|---|
| 上午 <u>08</u> ： <u>00</u> 至 上午 <u>09</u> ： <u>00</u> | 上午 <u>09</u> ： <u>00</u> 至 中午 <u>12</u> ： <u>30</u> | 中午 <u>12</u> ： <u>30</u> 至 下午 <u>1</u> ： <u>30</u> | 下午 <u>1</u> ： <u>30</u> 至 下午 <u>5</u> ： <u>00</u> | 下午 <u>5</u> ： <u>00</u> 至 下午 <u>6</u> ： <u>00</u> |

六、上下班刷卡規定：

(一) 刷卡次數：每日刷卡二次，上班及下班各刷一次；請假未達一日者，亦同。

(二) 上下班刷卡時間如下：

- 1、上午七時三十分前刷上班卡者，均以上午七時三十分開始計算為上班，下班時間則於下午四時三十分以後可刷下班卡。
- 2、上午七時三十分以後刷卡者，以其實際刷卡時間開始計算上班；下班時間則於下午四時三十分以後，計滿八小時（中午一小時休息時間除外）為其下班時間。

六、上下班刷卡規定：

(一) 刷卡次數：每日刷卡二次，上班及下班各刷一次；請假未達一日者，亦同。

(二) 上下班刷卡時間如下：

- 1、上午七時三十分至八時以前刷上班卡者，均以上午八時開始計算為上班，下班時間則於十七時以後可刷下班卡。
- 2、上午八時以後刷卡者，以其實際刷卡時間開始計算上班；下班時間則於十七時以後，計滿八小時（中午一小時休息時間除外）為其下班時間。

配合彈性上班時間調整上、下班刷卡時間。