

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局實施彈性上班差勤管理要點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>一、<u>國家科學及技術委員會中部科學園區管理局(以下簡稱本局)為營造友善工作職場及差勤管理需要，以維護辦公紀律、提高工作效率及服務效能，特訂定本要點。</u></p>	<p>壹、<u>實施目的：</u> 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。</p>	<p>一、點次文字變更。 二、為營造友善工作職場及差勤管理需要，參考「國家科學及技術委員會差勤管理要點」及「行政院人事行政總處彈性上班實施要點」，修正本要點實施目的，並酌作文字修正。</p>
<p>二、<u>實施原則：</u> (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。</p>	<p>貳、<u>實施原則：</u> 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。</p>	<p>點次文字變更。</p>

<p><u>三、實施對象：</u></p> <p>(一) <u>本局編制內職員及約聘僱人員。</u></p> <p>(二) <u>技工、工友及駕駛由秘書室參照本要點規劃辦理。</u></p>	<p><u>參、實施對象：</u></p> <p>一、 <u>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。</u></p> <p>二、 <u>技工、工友由秘書室參照本要點規劃辦理。</u></p>	<p>一、 <u>點次文字變更。</u></p> <p>二、 <u>本要點實施對象為編制內職員及約聘僱人員，其中各一級單位主管以上及經簽奉局長核准之人員為免刷卡實施對象，爰將現行規定第一款相關文字移列至修正規定第四點第三款，並將「全體」修正為「編制內」。</u></p> <p>三、 <u>工級人員除技工、工友外，尚有駕駛，由秘書室管理，爰酌修第二款。</u></p>
<p><u>四、實施方式：</u></p> <p>(一) <u>本局辦公時間分為彈性時間及核心時間，起訖時間如下：</u></p> <p>1. <u>彈性時間：上班時間為上午七時三十分至九時三十分，下班時間為下午四時三十分至六時三十分。</u></p> <p>2. <u>核心時間：上午九時三十分至十二時三十分及下午一時三十分至四時三十分，該區段時間內除請假人員外均應在勤。</u></p> <p>3. <u>午休時間：中午十二時三十分至下午一時三十分，全體休息，不併入辦公時間。</u></p>	<p><u>肆、實施方式：</u></p> <p>一、 <u>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。</u></p> <p>二、 <u>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。</u></p> <p>三、 <u>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。</u></p> <p>四、 <u>請假計算時間：</u></p> <p>(一) <u>全日請假：按正常上班時間辦理，自8時30分至17時30分。</u></p> <p>(二) <u>半日請假：</u></p> <p>1. <u>上午請假：按正</u></p>	<p>一、 <u>點次文字變更。</u></p> <p>二、 <u>參考「國家科學及技術委員會差勤管理要點」第三點，將辦公時間分為彈性時間及核心時間，爰將現行規定第肆點第一至三款併同規定於修正後第四點第一款，並酌作文字修正。</u></p> <p>三、 <u>茲考量園區從業人員上下班時間及紓解交通壅塞情形，彈性上下班時間由各一小時之彈性調整為各二小時，爰修正現行規定第肆點第一款之彈性時間。</u></p> <p>四、 <u>將現行第肆點第四款第一目至第三目併同規定於修正後</u></p>

<p>(二)請假計算時間：</p> <p>1. 全日請假：按正常上班時間辦理，自<u>上午八時三十分至下午五時三十分</u>。</p> <p>2. 半日請假：上午請假者，按正常上班時間，自<u>上午八時三十分至十二時三十分</u>，當日下午上班時間不具彈性，為<u>下午一時三十分至五時三十分</u>；下午請假者，按彈性時間，以上午上班滿<u>四小時</u>後計算之。</p> <p>3. 按小時請假：未開始上班即請假者，一律不適用彈性上班時間，例如於<u>上午九時三十一分起至十時三十分</u>上班者，應請假<u>二小時</u>，餘類推；已上班<u>一小時</u>以上再請假者，以<u>八小時</u>扣除當日上班時間，計算請假時數。</p> <p>(三)上下班刷卡規定：</p> <p>1. 除各一級單位主管以上及簽奉局長核准之人員外，出勤應登入差勤管理系統刷卡辦理到退勤手續，且刷卡應由本人親自辦理，不得</p>	<p>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。</p> <p>2. 下午請假：按彈性時間，以上午上班滿 4 小時後計算之。</p> <p>(三)按小時請假：</p> <p>1. 未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依<u>正常上班時間 8 時 30 分起至 9 時 30 分以前</u>上班者，應請假 <u>1 小時</u>；<u>9 時 31 分至 10 時 30 分以前</u>上班者，應請假 <u>2 小時</u>，餘類推。</p> <p>2. 已上班 1 小時以上再請假者，以 <u>8 小時</u>扣除當日<u>刷卡上班至離局刷卡下班</u>時間，計算請假時數。</p> <p>五、上下班刷卡規定：</p> <p>(一)依規定辦公時間到、退者，於進、出時刷上、下班卡。</p> <p>(二)請假、休假或出差均請事先辦妥差假手續<u>送人事室登錄</u>，其須於辦公</p>	<p>第四點第二款及酌作文字修正。</p> <p>五、上下班刷卡規定，本局編制內職員及約聘僱人員除各一級單位主管以上及經簽奉局長核准之人員除外，出勤應依規定辦公時間親自刷卡辦理到退勤手續，爰將現行規定第參點第一款但書移列至修正後第四點第三款第一目，並酌作文字修正。</p> <p>六、免刷卡者，如欲申請加班，仍應有上下班卡紀錄，以作為加班起訖時間之依據，爰增訂修正後第四點第三款第二目。</p> <p>七、依現行申請差假作業，請假或公出差均得事先於差勤系統申請，系統自動完成登錄作業，爰刪除現行規定第肆點第五款第二目之「送人事室登錄」等文字，並酌作文字修正。</p> <p>八、依現行申請忘刷上下班卡作業，忘刷次數每月三次或每年十二次以內者，得於差勤系統申請忘刷單，超過上述</p>
--	---	---

<p><u>由他人代刷，違者本人及代刷者，均嚴予議處。</u></p> <p>2. <u>免刷卡者，如欲申請加班，當日應刷上下班卡。</u></p> <p>3. <u>請假或公出差，均請事先辦妥差假手續，須於辦公時間內請假或公出差者，依實際進出時間刷上下班卡。</u></p> <p>4. <u>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。</u></p> <p>5. <u>因故忘刷上下班卡者，請於差勤管理系統申請忘刷卡，除特殊情況（如系統異常或停電）外，如忘刷卡次數超過每月三次或每年十二次以上者，請改填紙本忘刷卡單，逾上述忘刷卡次數資料，列為平時考核參據。</u></p> <p><u>（四）加班：</u> 各單位應嚴格管制加班，規定屬員於彈性時間，如因業務需要，須經指派於法定辦公時數以外執行職務，始得延長辦公時數加班，且應受每日、每月加班時數之限制。其餘有</p>	<p>時間內到勤或提早退勤者，依實際進出時間刷上、下班卡。</p> <p>（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。</p> <p>六、加班 <u>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。</u></p>	<p>忘刷次數者，改以紙本忘刷單申請，奉核後送人事室手動登錄。為加強差勤管理，參考「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」第十七點，規定超過系統忘刷次數申請方式及作為平時考核參據，爰增訂修正後第四點第三款第五目。</p> <p>九、現行規定第肆點第六款，有關實施彈性上班後，各單位應嚴格管制加班事項，茲因加班及加班費管制應依相關法規辦理，爰酌作文字修正。</p>
--	--	---

<p>關加班事項仍應依本局員工加班費管制要點及相關法規辦理。</p>		
<p>五、其他：</p> <p>(一)每日辦公時數與請假時數合計應滿八小時，上班不足上開時間者，除請假外，即視為曠職。</p> <p>(二)各單位如有業務需求(例如總機、收發等)，得依實際情形另行簽准彈性辦公時間；同仁如有身心障礙、重大傷病等情事，或有因懷孕、照顧幼兒或年長者等需求，致無法配合本局彈性上下班時間，得檢具相關證明文件申請更為彈性之辦公時間。</p> <p>(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，至少須有二人以上上班，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。</p> <p>(四)各單位主管對屬員之差勤應負督</p>	<p>伍、其他：</p> <p>一、實施彈性上班人員，全日上班，應足8小時，<u>半日上班</u>，應足4小時。<u>上班不足上開時間者，除請假者外為曠職。</u></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、本要點未竟事宜，<u>悉依</u>各有關法令規定辦理。</p>	<p>一、點次文字變更。</p> <p>二、依公務員服務法第十二條，公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時，非僅限於實施彈性上班人員，爰刪除修正前第伍點第一款相關文字並酌作修正。</p> <p>三、為營造友善工作職場，參考「行政院人事行政總處彈性上班實施要點」第四點，如有身心障礙、重大傷病或有因懷孕、照顧幼兒或年長者等情形，得檢具相關證明文件提出申請更為彈性之辦公時間，爰增訂於修正後第五點第二款後段。</p> <p>四、各單位主管對所屬人員之差勤應負督導之責，並為維持公務之正常推行，單位人員有請假或其他無法到勤事由，應落實職務代理人制度，爰增訂於修正後第五點第四款。</p> <p>五、酌修現行規定第伍點第四款文字。</p>

<p><u>導之責，並應落實職務代理人制度，屬員有請假或其他無法到勤事由，應指定代理人，俾維持公務之正常推行。</u></p> <p><u>(五)</u>本要點未盡事宜，依<u>相關法規</u>辦理。</p>		
--	--	--