

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

中華民國 103 年 4 月 9 日科技部中部科學工業園區管理局中人字第 1030008323 號函修正

中華民國 109 年 1 月 3 日科技部中部科學園區管理局中人字第 1090000215 號函修正

中華民國 111 年 8 月 2 日國家科學及技術委員會中部科學園區管理局中人字第 1110018554 號函修正

中華民國 112 年 5 月 30 日國家科學及技術委員會中部科學園區管理局中人字第 1120011938 號函修正

一、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。

二、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。

三、實施對象：

- (一)本局編制內職員及約聘僱人員。
- (二)技工、工友及駕駛由秘書室參照本要點規劃辦理。

四、實施方式：

(一)本局辦公時間分為彈性時間及核心時間，起訖時間如下：

- 1.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。
- 2.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。
- 3.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。

(二)請假計算時間：

- 1.全日請假：按正常上班時間辦理，自上午八時三十分至下午五時三十分。
- 2.半日請假：上午請假者，按正常上班時間，自上午八時三十分至十二時三十分，當日下午上班時間不具彈性，為下午一時三十分至五時三十分；下午請假者，按彈性時間，以上午上班滿四小時後計算之。
- 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，例如於上午九時三十一分起至十時三十分上班者，應請假二小時，餘類推；

已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日上班時間，計算請假時數。

(三)上下班刷卡規定：

- 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，不得由他人代刷，違者本人及代刷者，均嚴予議處。
- 2.免刷卡者，如欲申請加班，當日應刷上下班卡。
- 3.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。
- 4.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。
- 5.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。

(四)加班：

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。

五、 其他：

- (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。
- (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。
- (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，至少須有一人以上上班，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)各單位主管對屬員之差勤應負督導之責，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。
- (五)本要點未盡事宜，依相關法規辦理。