

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第四點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>四、實施方式：</p> <p>(一)本局辦公時間分為彈性時間及核心時間，起訖時間如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)請假計算時間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>四、實施方式：</p> <p>(一)本局辦公時間分為彈性時間及核心時間，起訖時間如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)請假計算時間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>為加強差勤管理，並敦促同仁養成良好上下班刷卡習慣，修正第三款第五目現行差勤系統申請忘刷上下班卡次數上限，由每月三次或每年十二次，修正為每月二次或每年十次。</p>

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午上班時間，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

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午上班時間，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二次或每年十次以上者，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。

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。