

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三點、第四點、第五點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
三、實施對象： (一)本局編制內職員及約聘僱人員。 (二)技工、工友及駕駛得由秘書室參照本要點規劃辦理。	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。	第二款酌作文字修正。
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。 (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	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，<u>全體休息，不併入辦公時間。</u> (二)請假計算時間： 1. 全日請假：按正常上班時間辦理，自	一、為營造友善職場並於合理範圍內放寬同仁請假之彈性，爰參考國家科學及技術委員會實務作法及行政院人事行政總處彈性上班實施要點，刪除第一款第三目後半段文字。 二、修正第二款第二目半日請假之規定，將上午請假及下午請假區分二子目條列。其中對於下午半日請假者，由現行限制午休時間不併入辦公時間，放寬為「如上班時數加請假時數不足八小時，得視公務需要以中午休息時間補足，該時段應為辦理公務之上班時間」，以兼顧合理性及同仁請假之彈性。例如：上午8時31分到班者，下午請

分。 2. 半日請假： (1) <u>上午請假</u>：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。 (2) <u>下午請假</u>：按彈性時間，以上午上班滿四小時後計算之，<u>如上班時數加請假時數不足八小時，得視公務需要以中午休息時間補足，該時段應為辦理公務之上班時間。</u> 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：	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	假半日，依原規定應於下午13時31分下班，修正後得以中午休息時間（該時段應為辦理公務之上班時間）補足，於下午12時31分下班。 三、相關條文：行政院人事行政總處彈性上班實施要點第三點第二款第三目，有關請假計算時間：「3. 自下午一時三十分請假者，如上班時數加請假時數不足八小時，得視公務需要以中午休息時間補足，該時段應為辦理公務之上班時間。」。
--	--	--

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	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	
--	---	--

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。	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)<u>上班時間不得擅離職守或從事與公務無關之行為</u>。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	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。	一、為加強差勤管理，並敦促同仁維持良好公務紀律，爰增加第一款前段文字。 二、為符實務運作，參考國家科學及技術委員會差勤管理要點第四點規定，並配合本要點第四點第二款第一目全日請假「正常上班時間」乃意指「自上午八時三十分至下午五時三十分」之用語，爰修正第三款部分文字，以明確規範於上開正常上班時間內之彈性時段內各單位宜適度配置人力。 三、相關條文：國家科學

相關證明文件申請更為彈性之辦公時間。 (三)為<u>期業務正常運作</u>，各單位於<u>正常上班時間內之彈性時段(上午八時三十分至九時三十分及下午四時三十分至五時三十分)</u>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。	(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。	及技術委員會差勤管理要點第四點，「為期業務正常運作，各單位應於上班時間八時三十分至九時及十七時至十七時三十分二個時段，適度分配人員上班，如單位人數較少者，至少應有一人到勤，從事接聽電話、協調及聯繫等事宜。」。
---	--	---