

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五點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
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及差勤管理要點	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	本要點規範內容除實施彈性上班外，尚包含本次於第五點新增之差假通報補辦程序，以及查勤機制、違反辦公紀律之處理與主管監督責任等差勤管理規定，為涵蓋上開內容，爰修正本要點名稱為「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及差勤管理要點」。
修正規定	現行規定	說明
五、其他： (一)上班時間不得擅離職守或從事與公務無關之行為。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)<u>因特殊狀況(如急病、緊急事故等)不及事先辦理差假手續者，應即告知直屬長官，獲准後先委請同事代辦或於事後補辦；未依規定請假者，以曠職登記。</u> (三)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	五、其他： (一)上班時間不得擅離職守或從事與公務無關之行為。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)為期業務正常運作，各單位於正常上班時	一、為嚴明辦公紀律並落實平時考核機制，爰參酌新竹科園園區管理局、南部科園園區管理局相關規定，增訂第二款及第六款，分別明確規範差假通報補辦程序，以及查勤機制、違反辦公紀律之處理與主管監督責任。 二、現行第二款至第五款，配合上述條文之增訂，順移為第三款至第五款，及第七款，內容均未修正。 三、相關條文： (一)新竹科學園區管理局差勤管理考核要點： 1. 第四點：「差勤管理：…(略)(二)請假：1、員工請假除因緊急事故或急病得由

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。 (四)為期業務正常運作，各單位於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)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。 (五)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。 (六)查勤： 1. 人事室或經首長指定查勤人員應對本局職員及約聘僱人員每月不定期抽查二次。 2. 經抽查無故不在工作崗位之人員，應於二十分鐘內敘明回覆，並依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定辦理。	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)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。	同事或親友代辦請假手續外，…(略)遞陳經授權之主管核准後始得離開。2、請假(含公差)應上差勤系統填具假單，經核准後，始得離開，未經核准，擅自離開，一律以曠職論處。…(略)」。 2. 第六點：「查勤：…(略)(三)人事室應不定期派員赴本局各單位查勤，各單位應與查勤人員密切配合，不得瞻徇。(四)抽查次數：每月至少不定期抽查二次。(五)經抽查無故不在工作崗位之人員，應於二十分鐘內查明回覆，並依『行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點』規定辦理。」 3. 第七點：「七、考核獎懲：(一)經查獲不假外出或違反辦公紀律者，除依規定曠職登記或議處外，應列為年終考績之重要參據，約聘(僱)及臨時人員並應作為次年是否續聘(僱)之參考。(二)同一單位經連續查獲員工出勤異常情形者，其直接主管及單位主管應連帶負監
---	--	--

3. <u>經查獲不假外出或違反辦公紀律者，除依規定曠職登記或議處外，應列為年終考績之重要參據，聘僱人員並應作為次年是否續聘僱之參考；同一單位經連續二次以上查獲員工出勤異常情形，對於無法掌握所屬員工出勤及工作狀況之直接主管及單位主管，得列入年終考績及調整職務之參據。但直接主管及單位主管已盡相當督導措施者，不在此限。</u> <u>(七)本要點未盡事宜，依相關法規辦理。</u>		督不周責任，對於無法掌握所屬員工出勤及工作狀況之單位主管，應列入年終考績及調整職務之參據。」 (二)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十三點：「請假、休假或出差均應事先於差勤系統辦妥請假手續，因特殊狀況(如急病、家庭重大事故)，應即電話告知直屬長官，經同意後准其事後三日內補辦請假手續；因公臨時外出人員，應事先向單位主管報告並辦妥公出手續。」 (三)南部科學園區管理局職員差假勤情管理要點第四點：「其他差勤管理事項：…(略)」 (三)因特殊狀況(如急病、家庭重大事故)，應即電話告知直屬長官，經同意後准其事後補辦請假手續。…(略)(七)人事室應不定期派員抽查各單位人員出勤情形，每月至少二次，並將抽查結果列入年終考績處理…(略)」。
---	--	--