

法規內容

法規名稱：基隆市政府實施彈性上班及電腦刷卡差勤管理要點

公發布日：民國 95 年 02 月 22 日

修正日期：民國 107 年 07 月 05 日

發文字號：基府人考貳字第1070230750號函

法規體系：人事、組織類

立法理由：基隆市政府實施彈性上班及電腦刷卡差勤管理要點修正對照表.pdf

一、基隆市政府（以下簡稱本府）為使差勤管理更臻人性化，以提振工作士氣，增進行政效率，特訂定本要點。

二、本要點實施對象為本府各單位員工。但已奉准調整上班時段及業務性質特殊之單位，得簽奉市長核准不實施彈性上班。

三、實施彈性上班方式如下：

- (一) 彈性時間：上班時間為八時至八時三十分；下班時間為十七時三十分至十八時。
- (二) 中午休息時間：十二時至十三時三十分。
- (三) 核心上班時間：八時三十分至十二時，十三時三十分至十七時三十分。本區段時間內，除依規定請假者外，均應在勤。
- (四) 上班日每日上班時數應足八小時，不足八小時者，除依規定請假者外，為曠職。
- (五) 各單位於彈性時間內宜適度分配上班人員，應有一人以上在勤。

四、上、下班電腦刷卡規定如下：

- (一) 刷卡次數：上班日每日上班及下班應各刷卡一次。
- (二) 八時以前刷上班卡者，均以八時計為上班時間；八時至八時三十分間刷上班卡者，以實際刷卡時間為上班時間。十七時三十分後得刷下班卡，以實際刷卡時間為下班時間。
- (三) 上午請假半日者，十三時三十分前刷上班卡，於十七時三十分以後刷下班卡。
- (四) 下午請假半日者，當日上午採彈性時間刷上班卡，以實際刷卡時間開始計為上班；下班時間於十二時以後，計滿上班時數四小時刷下班卡。
- (五) 按小時請假者，應依實際到勤或退勤時間刷卡。
本府除秘書長、一級單位主管及簽奉市長核准免刷卡人員外，其餘員工依本要點規定刷卡。

五、請假時間計算方式如下：

- (一) 全日請假：按正常上班時間，自八時至十七時三十分。
- (二) 上午請假：自八時至十二時。
- (三) 下午請假：自十三時三十分至十七時三十分。

(四) 按小時請假：

1. 未刷卡上班或上班未滿一小時即請假者，請假時數依正常上班時間自八時起算，不適用彈性時間規定。
2. 已上班一小時以上再請假者，其請假時數以八小時扣除當日上班時間計算。

六、員工差假未在勤者，應將緊急聯絡電話告知主管及職務代理人，以利緊急業務聯繫。

七、員工上班出勤情形由各單位主管負責考核，列入平時考核紀錄，以作為年終考績之參考；本府人事處並得指派人員隨時查視刷卡情形及不定期查勤，如發現有違規情事，依規議處。

八、須加班者，應事先至本府線上差勤系統辦理加班申請並經單位主管核准，且受每日、每月加班時數之限制。

下班後繼續加班者，應於加班結束離府時刷下班卡，並按當日實際刷卡時數扣除辦公時數八小時後核給加班時數。

例假日加班者，應於到府加班開始及加班結束離府時刷卡。

九、上、下班刷卡須親自為之，不得由他人代刷。

違反前項規定者，除本人以曠職半日登記外，本人及代刷者各申誡一次，再違者每次記過一次。

十、本府員工應持識別證刷上、下班卡，並在辦公時間內配戴識別證，各單位主管應負督導之責。

識別證遺失或損毀者，應先向本府財政處繳納工本費新臺幣二百元，再持據向本府人事處申請補發，並於尚未補發前發給臨時卡使用。但損毀係因天候潮濕、使用年限過久無法感應等不可歸責於己之因素，確實無法正常使用者，免予繳納工本費。

新進人員於識別證未製發前，發給臨時卡使用。

十一、搭乘大眾交通運輸工具，因不可歸責於己之事由致逾時到勤者，應於當日辦公時間內檢附證明文件，送請本府人事處更正出勤紀錄。

十二、本要點經市務會議通過後函頒實施。