

財政部關務署高雄關實施掌形機及彈性上班作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
財政部關務署高雄關彈性上班 <u>實施要點</u>	財政部關務署高雄關 <u>實施掌形機及彈性上班作業要點</u>	為符合本要點所定內容重心，參照關務署彈性上班實施要點、基隆關彈性上班實施要點、臺北關彈性上班實施要點及臺中關彈性上班實施要點（下稱關務署及三關彈性上班實施要點），重新定名。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、實施依據：</p> <p>（一）公務人員週休二日實施辦法。</p> <p>（二）行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點。</p>	<p>一、實施依據：</p> <p>（一）公務人員週休二日實施辦法。</p> <p>（二）「<u>行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點</u>」。</p>	為符合引據法規用法，刪除「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」之引號。
<p>二、實施目的：</p> <p>為因應上下班尖峰時間交通壅塞、減輕同仁通勤困擾，採行彈性上下班時間措施，使人事管理更趨人性化，進而提振工作士氣及行政效率。</p>	<p>二、實施目的：</p> <p><u>（一）為因應上下班尖峰時間交通壅塞、減輕同仁通勤困擾，採行彈性上下班時間措施，使人事管理更趨人性化，進而提振工作士氣與行政效率。</u></p> <p><u>（二）建立完善之出勤管理制度，避免影響辦公紀律。</u></p>	<p>一、本點第二款屬採行掌形機實施原則，爰移列至第三點第三款。</p> <p>二、為符合公文用語，酌作文字修正。</p>
<p>三、實施原則：</p> <p>（一）方便民眾及其他機關人員洽辦公務。</p> <p>（二）在本關現有員額編制下，每週上班日</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、查關務署及三關彈性上班實施要點均訂有實施原則，爰參照訂定。</p>

<p>數及每日上班時數不變。</p> <p>(三) 採用掌形機，建立完善差勤管理系統，維護辦公紀律。</p> <p>(四) 有利業務運作及推行，提升行政效率。</p>		
<p><u>四、實施對象：</u></p> <p>(一) 本關職員（含編制內人員及聘僱人員）除關務長、副關務長、主任秘書、一級單位主管（不包括簡任非主管人員）、<u>駐關督察及經專案簽准人員</u>外，<u>其餘人員均納為本要點實施對象。</u></p> <p>(二) 技工、司機、工友視實際需要由秘書室及稽查組參照本要點規劃辦理。</p>	<p><u>三、實施對象：</u></p> <p>(一) 本關職員（含編制內人員及聘僱人員）除關務長、副關務長、主任秘書、一級單位主管（不包括簡任非主管人員）及<u>駐局督察人員</u>外，<u>一律以掌形機登錄到退勤時間。</u></p> <p>(二) 技工、司機、工友視實際需要由秘書室及稽查組參照本要點規劃辦理。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、配合機關修編，駐「局」督察人員修正為駐「關」督察人員。</p> <p>三、為保留實施對象之彈性，參照關務署彈性上班實施要點規定，增列經專案簽准人員得不列入實施對象。</p>
<p><u>五、實施方式：</u></p> <p>(一) 彈性上下班時間：</p> <p>1、正常班人員：</p> <p>(1) 全日上班：八時三十分至八時五十分上班，十七時至十七時</p>	<p><u>四、實施方式：</u></p> <p>(一) 彈性上下班時間：</p> <p>1、正常班人員：</p> <p>(1) 全日上班：八時三十分至八時五十分上班，十七時至十七時</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、本關小港分關、旗津分關及業務二組自一百零四年五月一日開始實施出口通關二班制作業，出口通關單位人員由原正常班改為「依班表上班」，是類人員上下班時間經</p>

<p>二十分下班。</p> <p>(2)上午半日班： 八時三十分至八時五十分上班，十二時三十分至十二時五十分下班。</p> <p>(3)下午半日班： 十三時上班，十七時下班。</p> <p>(4)中午休息時間：十二時三十分至十三時，不併入彈性時間範圍內。</p> <p>(5)核心上班時間為八時五十分至十七時，同仁均應在勤。</p> <p>2、依班表上班人員：上下班時間得往後彈性<u>二十分鐘</u>，但屬交接班者，僅得往後彈性<u>十分鐘</u>。</p> <p>(二)請假時間計算：</p> <p>1、全日請假：</p> <p>(1)正常班人員：按正常上班時間填報</p>	<p>二十分下班。</p> <p>(2)上午半日班： 八時三十分至八時五十分上班，十二時三十分至十二時五十分下班。</p> <p>(3)下午半日班： 十三時上班，十七時下班。</p> <p>(4)中午休息時間：十二時三十分至十三時，不併入彈性時間範圍內。</p> <p>(5)核心上班時間為八時五十分至十七時，同仁均應在勤。</p> <p>2、依班表上班人員：上下班時間得往後彈性十分鐘。</p> <p>(二)請假時間計算：</p> <p>1、全日請假：</p> <p>(1)正常班人員：按正常上班時間填報假單，自八時三十分至十七時。</p>	<p>調查結果，通關單位均贊成由原「得往後彈性十分鐘」改為「得往後彈性二十分鐘，但屬交接班者，僅得往後彈性十分鐘」，為使人事管理更趨人性化及兼顧全體輪(排)班單位業務需要，爰修正本點第一款第二目。</p> <p>三、為符實際，本點第三款第一目，酌作文字修正；另因本關已無上下班交通車，刪除同款第三目。</p> <p>四、本點第三款第四目目次遞移；另查基隆關、臺北關及臺中關彈性上班實施要點均規定，全年遺忘或使用掌形機不當超過三次者，自第四次起應依規定辦理請假，次查關務署雖無類此規定，惟實際控管方式，亦然；為期督管標準一致，爰將後段「超過六次者，註記平時考核劣點。」修正為「超過三次者，自第四次起應依規定辦理請假。」另為符法制用語，並將重複敘述部分酌作文字修正。</p> <p>五、為符實際，因赴關本部或其他分關參加開會或在職訓練，已依規定辦理請假手續，免使用掌形機，爰刪除本點第三款第五</p>
---	---	--

<p>假單，自八時三十分至十七時。</p> <p>(2) 依班表上班人員：按班表時間填報假單。</p> <p>2、非全日請假：按彈性上班時間，以八小時扣除當日上班時數(不含中午十二時三十分至十三時)計算請假時數(不滿一小時以一小時計)。未開始上班即行請假者，不適用彈性上下班。</p> <p>(三) 上下班使用掌形機規定：</p> <p>1、<u>上下班應依規定辦公時間到、退勤，並以設置於服務單位辦公處所掌形機登錄，違者以曠職論處；辦公處所未設置掌形機及行動不便經簽准免使用掌形機者，以書面簽到退，並送人事室核備。</u></p> <p>2、請假、公出或公差均應事先辦妥</p>	<p>(2) 依班表上班人員：按班表時間填報假單。</p> <p>2、非全日請假：按彈性上班時間，以八小時扣除當日上班時數(不含中午十二時三十分至十三時)計算請假時數(不滿一小時以一小時計)。未開始上班即行請假者，不適用彈性上下班。</p> <p>(三) 上下班使用掌形機規定：</p> <p>1、依規定辦公時間到、退勤者，應以掌形機登錄，辦公處所<u>尚未設置掌形機之單位及行動不便關員經人事室核備者，以書面簽到退，並送人事室備核。</u></p> <p>2、請假、公出或公差均應事先辦妥</p>	<p>目相關規定。另不得在所屬服務單位以外之其他上班處所登錄掌形機規定，併入本點第三款第一目，並酌作文字修正。</p>
--	---	---

<p>差假手續，全日請假或公差者免使用掌形機，非全日請假者，應依實際到、退勤時間使用掌形機登錄。</p> <p><u>3</u>、上下班忘記使用掌形機登錄或使用不當致掌形機無紀錄，由當事人填寫忘刷卡申報單敘明實際到、退勤時間，經單位主管證明核准後，送人事室登記。<u>個人全年發生前開情事超過三次者，自第四次起應依規定辦理請假。</u></p>	<p><u>3、搭乘交通車上班同仁，因不可抗力原因，至逾上班時間抵達者，應由其中1 人代表開立交通車遲到證明書，經單位主管核准後送人事室核備，並依實際到勤時間登錄掌形機。</u></p> <p><u>4、上、下班忘記使用掌形機登錄或使用不當致掌形機無紀錄，由當事人填寫忘刷卡申報單敘明實際到、退勤時間，經單位主管證明核准後，送人事室登記。全年忘用掌形機登錄超過六次者，註記平時考核劣點。</u></p> <p><u>5、同仁除因赴關本部或其他分關參加開會或在職訓練者外，不得在所屬服務單位以外之其他上班處所登錄掌形機，違者以曠職論處。</u></p>	
<p>六、其他應注意事項：</p> <p>(一) 上班未達規定時數或於上班日核心時</p>	<p>五、其他應注意事項：</p> <p>(一) <u>本關同仁</u>上班未達規定之時數或於上</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、考量本要點已於第四點明列實施對象，爰刪除「本</p>

<p>間內未到勤者，應依規定辦理請假手續，請假時數至少一小時。</p> <p>(二) 辦公時間內，因公外出須辦理公出登記手續，並於外出時使用掌形機登錄。</p> <p>(三) 各單位各級主管應自行控管所屬同仁上下班時間，於上班日彈性時段內，至少須有一人到勤，俾便接聽電話及其他聯繫、協調等事項，不得因實施彈性上班而影響公務推行。</p> <p>(四) 掌形機故障、停電及同仁使用掌形機因故無法比對或因手受傷致無法使用掌形機時，請及時改以書面簽到退，並立即通知人事室處理。</p> <p>(五) 各單位應指派總務專責人員，負責掌形機維護及故障維修通報事宜。若有蓄意破壞掌形機者，依規定懲處，<u>如涉及刑事責任</u></p>	<p>班日之核心時間內未到勤者，應依規定辦理請假手續，請假時數至少一小時。</p> <p>(二) <u>本關同仁</u>在辦公時間內，因公外出須辦理公出登記手續，並於外出時使用掌形機登錄。</p> <p>(三) <u>本關</u>各單位各級主管應自行控管所屬同仁之上下班時間，於上班日之彈性時段內，至少須有一人以上到勤，俾便接聽電話及其他聯繫、協調等事項，不得因實施彈性上班而影響公務之推行。</p> <p>(四) 掌形機故障、停電及同仁使用掌形機因故無法比對或因手受傷致無法使用掌形機時，請及時改以書面簽到退，並立即通知人事室處理。</p> <p>(五) 各單位應指派總務專責人員，負責掌形機之維護及故障維修通報事宜。若有蓄意破壞掌形機</p>	<p>關同仁」及「本關」等贅語。</p> <p>三、本點第五款所列蓄意破壞掌形機乙事，因無論有無影響正常到、退勤作業，行為人均應負相當責任，爰刪除「致影響正常到、退勤作業」等文字；又是類行為，嚴重者恐因破壞公物而涉及刑法「毀壞器物罪」，爰增列「如涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。」</p> <p>四、考量本要點已於第一點明列實施依據，爰刪除本點第六款。</p>
--	---	---

<p><u>者，移送司法機關辦理。</u></p>	<p><u>致影響正常到、退勤作業者，將依章懲處。</u></p> <p><u>(六) 其他有關出勤管理，悉依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」辦理。</u></p>	
<p>七、本要點實施後，<u>得隨時簽奉關務長核定修正，並陳報關務署備查。</u></p>	<p>六、本要點於報奉關務長核定後實施，修正時，亦同。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、為符實際，參照基隆關及臺中關彈性上班實施要點規定，增列本要點修正時應「陳報關務署備查。」並酌作文字修正。</p>