

財政部關務署臺北關彈性上班實施要點

第五點及第六點修正總說明

財政部關務署臺北關彈性上班實施要點(以下稱本要點)，於一〇四年六月一日為配合試辦進口快遞貨物二十四小時通關日間驗估作業，修正正常班同仁(即松山分關退稅課除外之同仁)上下班時間為八時三十分至十七時，取消上下班時間往前彈性十分鐘，僅保留往後彈性十分鐘，以利公務推行。惟考量本關通關大樓以外辦公處所地處偏遠，為兼顧商民洽公需求及同仁權益，爰就本要點重行檢討，其修正要點如下：

- 一、修正竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放一課、機放二課等單位正常班同仁彈性上下班時間、中午休息時間、核心上班時間及請假時間。(修正規定第五點)
- 二、配合第五點之修正，修正竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放一課、機放二課等單位正常班同仁搭乘交通車逾彈性上班時間抵達者及忘記使用掌形鑑識機登錄者之規定。(修正規定第六點)

財政部關務署臺北關彈性上班實施要點

第五點及第六點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>五、實施方式：</p> <p>(一)正常班同仁：</p> <p>1. 彈性上下班時間：</p> <p>(1)一般同仁（即<u>竹圍分關、稽查組、松山分關退稅課、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放一課、機放二課</u>除外之同仁）：上班時間為八時三十分至八時四十分；下班時間為十七時至十七時十分。</p> <p>(2)松山分關退稅課同仁：上班時間為八時至九時，下班時間為十七時至十八時。</p> <p>(3)<u>竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放一課、機放二課</u>：上班時間為八時三十分至八時四十分；下班時間為十六時五十分至十七時。</p> <p>2. 中午休息時間，</p>	<p>五、實施方式：</p> <p>(一)正常班同仁：</p> <p>1. 彈性上下班時間：</p> <p>(1)一般同仁（即松山分關退稅課除外之同仁）：上班時間為八時三十分至八時四十分；下班時間為十七時至十七時十分。</p> <p>(2)松山分關退稅課同仁：上班時間為八時至九時，下班時間為十七時至十八時。</p> <p>2. 中午休息時間，全體休息，不併入彈性時間範圍內：</p> <p>(1)一般同仁：十二時三十分至十三時。</p> <p>(2)松山分關退稅課同仁：十二時三十分至十三時三十分。</p> <p>3. 核心上班時間，除請（差）假者外，均應在勤：</p> <p>(1)一般同仁：八時四十分至十二時三十分及十三時至十七時。</p>	<p>一、修正第五點第一項第一款第一目一般同仁所屬單位。</p> <p>二、考量臺北關通關大樓以外辦公處所地處偏遠，爰修正竹圍分關、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放一課、機放二課、稽查組同仁彈性上下班時間、中午休息時間、核心上班時間、請假時間以兼顧商民洽公需求及同仁權益。新增第五點第一項第一款第三目、第二款第三目、第三款第三目、第四款第一目之3、第二目之3、第四目之3。</p>

全體休息，不併入彈性時間範圍內：

(1)一般同仁：十二時三十分至十三時。

(2)松山分關退稅課同仁：十二時三十分至十三時三十分。

(3)竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放一課、機放二課：十二時三十分至十二時五十分。

3. 核心上班時間，除請（差）假者外，均應在勤：

(1)一般同仁：八時四十分至十二時三十分及十三時至十七時。

(2)松山分關退稅課同仁：九時至十二時三十分及十三時三十分至十七時。

(3)竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放一課、機放二課：八時四十分至十二時三十分及十二時五十分至十六時五十分

(2)松山分關退稅課同仁：九時至十二時三十分及十三時三十分至十七時。

4. 請假時間之計算：

(1)全日請假：

A. 一般同仁：自八時三十分至十七時。

B. 松山分關退稅課同仁：自八時三十分至十七時三十分。

(2)上午請假：按正常上班時間辦理，自八時三十分至十二時三十分。下午上班則不得彈性，其上、下班起迄時間為：

A. 一般同仁：十三時至十七時。

B. 松山分關退稅課同仁：十三時三十分至十七時三十分。

(3)下午請假：按彈性上班時間，上午應上班滿四小時。

(4)未於開始上班時間到勤即按小時請假者：

<p>4. 請假時間之計算：</p> <p>(1) 全日請假：</p> <p>1. 一般同仁：自八時三十分至十七時。</p> <p>2. 松山分關退稅課同仁：自八時三十分至十七時三十分。</p> <p>3. <u>竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放一課、機放二課：自八時三十分至十六時五十分。</u></p> <p>(2) 上午請假：按正常上班時間辦理，自八時三十分至十二時三十分。下午上班則不得彈性，其上、下班起迄時間為：</p> <p>1. 一般同仁：十三時至十七時。</p> <p>2. 松山分關退稅課同仁：十三時三十分至十七時三十分。</p> <p>3. <u>竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放一課、機放二課：十二時五十分至十</u></p>	<p>上下班一律不具彈性：依正常上班時間八時三十分起算至九時三十分以前上班者，應請假一小時；九時三十一分至十時三十分以前上班者，應請假二小時，餘類推，下班時間為：</p> <p>A. 一般同仁：十七時。</p> <p>B. 松山分關退稅課同仁：十七時三十分。</p> <p>(5) 已上班一小時以上再按小時請假：適用彈性上下班，請假時數之計算，以八小時扣除當日上班時數（按小時計），如八時三十分上班，十時三十分開始請假，應請假六小時。</p> <p>(二) 輪班同仁：按排定之輪值時間前後各彈性十分鐘上下班，請假者均適用彈性上下班之規定。</p>	
--	---	--

<p><u>六時五十分。</u></p> <p>(3)下午請假：按彈性上班時間，上午應上班滿四小時。</p> <p>(4)未於開始上班時間到勤即按小時請假者：上下班一律不具彈性：依正常上班時間八時三十分起算至九時三十分以前上班者，應請假一小時；九時三十一分至十時三十分以前上班者，應請假二小時，餘類推，下班時間為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般同仁：十七時。 2. 松山分關退稅課同仁：十七時三十分。 3. <u>竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放一課、機放二課：十六時五十分。</u> <p>(二)輪班同仁：按排定之輪值時間前後各彈性十分鐘上下班，請假者均適用彈性上下班之規定。</p>		
<p>六、其他注意事項：</p> <p>(一)請假、休假或公差(出)均應事先辦妥差假手續並登入</p>	<p>六、其他注意事項：</p> <p>(一)請假、休假或公差(出)均應事先辦妥差假手續並登入</p>	<p>一、第六點第四項酌作文字修正，並增列竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快</p>

<p>電腦檔，非全日請假或公差（出），仍應依實際進出辦公場所使用掌形鑑識機登錄。</p> <p>(二)如因業務需要加班者，須事先辦妥加班請准手續備查，加班者於加班開始及加班結束時應使用掌形鑑識機登錄。但接續於下班後之加班，加班開始得免使用掌形鑑識機（免按下班及加班開始），惟加班結束應鍵輸下班及加班結束，以供判讀。</p> <p>(三)各單位於上班日之彈性時段內，至少需有一人以上到勤，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)搭乘交通車上班逾彈性上班時間抵達者，由人事室根據秘書室提供之交通車逾時抵達資料，註銷其遲到紀錄，視為彈性上班截止時間到勤，其中正常班且搭乘交通車下班者，<u>一般同仁</u>得於十七時使用掌形鑑識機登錄下班；<u>竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課</u></p>	<p>電腦檔，非全日請假或公差（出），仍應依實際進出辦公場所使用掌形鑑識機登錄。</p> <p>(二)如因業務需要加班者，須事先辦妥加班請准手續備查，加班者於加班開始及加班結束時應使用掌形鑑識機登錄。但接續於下班後之加班，加班開始得免使用掌形鑑識機（免按下班及加班開始），惟加班結束應鍵輸下班及加班結束，以供判讀。</p> <p>(三)各單位於上班日之彈性時段內，至少需有一人以上到勤，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)搭乘交通車上班逾彈性上班時間抵達者，由人事室根據秘書室提供之交通車逾時抵達資料，註銷其遲到紀錄，視為彈性上班截止時間到勤，其中正常班且搭乘交通車下班者，得於十七時使用掌形鑑識機登錄下班。</p> <p>(五)上下班忘記使用掌形鑑識機登錄者，應簽經單位主管核</p>	<p>遞二課、機放一課、機放二課搭乘交通車上班逾彈性上班時間抵達者，得於十六時五十分登錄下班。</p> <p>二、第六點第五項第一款增列竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放一課、機放二課上下班忘記使用掌形鑑識機登錄者，為十六時五十分退勤。</p>
--	--	---

、機放一課、機放二課得於十六時五十分登錄下班。

(五)上下班忘記使用掌形鑑識機登錄者，應簽經單位主管核准後，送人事室核辦（或於差勤電子表單系統申請忘刷卡），惟全年忘用掌形鑑識機超過三次者即應依規定請假。上開簽內須敘明實際到、退勤時間，經其他同仁證明；如不能確定實際到、退勤時間，則推定為：

1. 正常班同仁為八時三十分到勤，其中一般同仁為十七時退勤；松山分關退稅課同仁為十七時三十分退勤；竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放一課、機放二課同仁為十六時五十分退勤。

2. 輪班同仁為排定輪值之起始時間到勤，排定輪值之結束時間退勤。

(六)本要點未規定事項，悉依院頒「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」等有關規定辦理。

准後，送人事室核辦（或於差勤電子表單系統申請忘刷卡），惟全年忘用掌形鑑識機超過三次者即應依規定請假。上開簽內須敘明實際到、退勤時間，經其他同仁證明；如不能確定實際到、退勤時間，則推定為：

1. 正常班同仁為八時三十分到勤，其中一般同仁為十七時退勤；松山分關退稅課同仁為十七時三十分退勤。

2. 輪班同仁為排定輪值之起始時間到勤，排定輪值之結束時間退勤。

(六)本要點未規定事項，悉依院頒「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」等有關規定辦理。