

財政部關務署高雄關彈性上班實施要點第三點、第五點、第六點

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、實施原則：</p> <p>(一) <u>不影響民眾及其他機關人員洽辦公務。</u></p> <p>(二) 在本關現有員額編制下，每週上班日數及每日上班時數不變。</p> <p>(三) 採用 <u>本關指定之差勤簽到退系統(如臉形機、電腦等)</u>，建立完善差勤管理制度，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>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>一、本點第一款、第三款酌作文字修正。</p> <p>二、配合本關以臉形機及電腦取代掌形機簽到退，將「掌形機」修正為「本關指定之差勤簽到退系統(如臉形機、電腦等)」，其他相關條文文字配合修正之。</p>
<p>五、實施方式：</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<u>二十</u>分至八時五十分上班，<u>十六時五十</u>分至十七時二十分下班。</p> <p>(2) 上午半日班：八時<u>二十</u>分至八時五十分上班，十二時<u>二十</u>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</p>	<p>五、實施方式：</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</p>	<p>一、為營造友善工作職場，使同仁得以兼顧工作與家庭生活，爰修正彈性上下班時間。除原規定往後彈性二十分鐘，另新增往前彈性十分鐘區間，相關文字配合修正之。</p> <p>二、新增第一款第三目，明定上班日應工作時數。</p> <p>三、原第二款第一目之 2 原內容與請假時間計算無關，爰予刪除。另依銓敘部一百十年五月十一日部法二字第 一 一 零 五 三五二 零 零 六 一 號令規定「辦理所屬實施輪班、輪休制公務人員依請假規則請生理假相關事宜，其請生理假『一日』，應自該次輪班實際服勤起始時間二十四小時內，無論</p>

<p>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<u>十六時五十分</u>，同仁均應在勤。</p> <p>2. 依班表上班人員：上下班時間得<u>往前彈性十分鐘</u>、<u>往後彈性二十分鐘</u>，但屬交接班者，僅得往後彈性十分鐘。</p> <p>3. <u>於彈性上下班時間範圍內簽到者，扣除中午休息時間應上足八小時或班表時數。</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假單，自八時三十分至十七時。</p> <p>(2) 依班表上班人員：<u>當日得改排正常班，請假八小時。</u></p> <p>2. <u>未開始上班即行請假，不適用彈性上班制度：</u></p> <p>(1) <u>正常班人員：自八時三十分起算請假時數(不滿一小時以一小時計)。上午請假半日者，下午開始上班時間為十三時。</u></p> <p>(2) <u>依班表上班人員：依排定之班表時段</u></p>	<p>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二十分鐘，但屬交接班者，僅得往後彈性十分鐘。</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>(2) 依班表上班人員：<u>上下班時間得往後彈性二十分鐘，但屬交接班者，僅得往後彈性十分鐘。</u></p> <p>2. <u>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。</u></p> <p>(三) 上下班使用掌形機規定：</p> <p>1. 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；<u>辦公處所未設置</u></p>	<p>其輪班次數及工作時數多寡，均合併計算為一日給假」，爰修正依班表上班人員欲請假之日得改排正常班，請假八小時。</p> <p>四、第二款第二目「非全日請假」包括「未開始上班即行請假」及「已上班一小時以上再請假」兩種情形，分別適用不同規範，爰分列於第二目及第三目，以資明確。</p> <p>五、各單位均已設置簽到退設備，爰刪除第三款第一目「辦公處所未設置掌形機」；且為涵蓋不可歸責於當事人之因素，致未能以簽到退設備簽到退之情形，新增「情況特殊無法使用簽到退設備者(如停電或辨識機故障、維修等)或」等文字。</p> <p>六、考量因意外受傷或急病等情形難以事先辦妥差假手續，爰於第三款第二目新增「(病假除外)」等文字，並酌修部分文字。</p> <p>七、現行忘刷卡作業已改以差勤系統辦理，爰刪除第三款第三目紙本申請相關規定。另本關現行註銷出勤異常相關作業除辦理忘刷卡作業及請假外，亦接受同仁提供客觀物證，作為註銷出勤異常之佐證，爰新增相關規定於本目後段。</p> <p>八、新增第四目規範加班申請相關事宜。</p>
--	--	--

<p><u>起算請假時數(不滿一小時以一小時計)</u>，<u>當日請假時數加計上班時數</u>，應等於班表時數。</p> <p>3. <u>已上班一小時以上再請假：適用彈性上下班制度，類推前款第三目規定登錄請假時間。</u></p> <p>(三) <u>上下班使用簽到退系統規定：</u></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之簽到退設備登錄</u>，違者以曠職論處；<u>情況特殊無法使用簽到退設備者(如停電或機器故障、維修等)或行動不便經簽准者</u>，得以書面簽到退，並送人事室核備。</p> <p>2. <u>請假(病假除外)、公出或公差均應事先辦妥差假手續</u>，全日請假或公差者<u>當日免簽到退</u>，非全日請假者，應依實際到、退勤時間使用<u>簽到退系統登錄</u>。</p> <p>3. <u>上下班忘記使用簽到退系統登錄或使用不當致差勤系統無紀錄</u>，當事人應於<u>差勤系統辦理忘刷卡作業</u>，敘明實際</p>	<p><u>掌形機及行動不便經簽准免使用掌形機者</u>，以書面簽到退，並送人事室核備。</p> <p>2. <u>請假、公出或公差均應事先辦妥差假手續</u>，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>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</u>，<u>由當事人填寫忘刷卡申報單敘明實際到、退勤時間</u>，經單位主管證明核准後，送人事室登記。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。</p>	
---	--	--

<p>到、退勤時間及事由，經單位主管證明核准後，送人事室登記。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>同仁如有電腦開關機時間、監視器錄影畫面等物證，可證明確實到退勤，亦可填妥「到退勤註銷出勤異常紀錄申請單」，經單位主管證明核准後，送人事室登記。</u></p> <p>4. <u>因業務需要加班者，應事先辦理加班申請(須滿一小時以上)，並於加班開始及結束時使用簽到退系統登錄；上班前之加班無彈性上班時間之適用。</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)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</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>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。</u></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</p>	<p>一、現行第六點第二款規範事項業由第五點第三款第二目所包含，爰刪除之。</p> <p>二、原第三款移列為第二款。</p> <p>三、本關已不使用掌型機，爰刪除原第四款文字。</p> <p>四、原第五款移列為第三款，並酌修文字。</p> <p>五、新增查勤相關規定於第四款。</p>

<p>響公務推行。</p> <p>(三)各單位應指派總務專責人員，負責<u>簽到退設備維護及故障維修通報事宜</u>。若有蓄意破壞<u>簽到退設備者</u>，應負賠償責任並依規定懲處，如涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>(四)在辦公時間內各級主管人員應加強所屬人員之管理，人事室不定時派員會同單位主管或利用電話(傳)等方式查勤，查勤時無故不在勤者，以曠職登記。</p>	<p>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)<u>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</u>，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，如涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p>	
--	--	--