

財政部關務署臺北關彈性上班實施要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、實施依據：</p> <p><u>(一)公務員服務法。</u></p> <p><u>(二)行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。</u></p> <p><u>(三)行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法。</u></p> <p><u>(四)海關員工服勤及加班費支給管制要點。</u></p>	<p>一、實施依據：行政院七十九年十月二十二日台七十九人政參字第三九二七八號函。</p>	<p>因應相關規定調整，爰配合修正。</p>
<p>二、實施目的：為配合「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」之修正，取消上下班緩衝時間之規定，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。</p>	<p>二、實施目的：為配合「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」之修正，取消上下班緩衝時間之規定，<u>並因應本關上下班交通不便，多數同仁搭乘交通車之因素</u>，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。</p>	<p>配合本關交通車取消，爰刪除相關文字規定。</p>
<p>三、實施原則：</p> <p>(一)不影響民眾及其他機關人員洽辦公務，不使民眾及其他機關人員感到不便。</p> <p>(二)在現有員額編制下，每週上班日數及每日上班時數不變。</p> <p>(三)<u>採用本關指定之差勤簽到退設備(如臉形辨識機、海關系統整合入口網線上簽到退等)</u>，建立完善之差勤管理制度，維護辦公紀律。</p> <p>(四)維持業務之正常推行，不降低行政效率。</p>	<p>三、實施原則：</p> <p>(一)不影響民眾及其他機關人員洽辦公務，不使民眾及其他機關人員感到不便。</p> <p>(二)在現有員額編制下，每週上班日數及每日上班時數不變。</p> <p>(三)採用掌形鑑識機差勤管理，建立完善之出勤管理制度，避免影響辦公紀律。</p> <p>(四)維持業務之正常推行，不降低行政效率。</p>	<p>一、第三項配合本關簽到退設備更新，酌作文字修正。</p> <p>二、第一項、第二項及第四項未修正。</p>
<p>四、實施對象：</p> <p>(一)本關全體職員(含編制內人員及約聘僱人員)。</p> <p>(二)技工、司機、工友視實際需要由秘書室參照本要點規劃辦理。</p> <p><u>(三)關務長、副關務長、主任秘書、一級單位主管、簡任人員、駐關督察採自主管理，免辦理簽到退登錄</u></p>	<p>四、實施對象：</p> <p>(一)本關全體職員(含編制內人員及約聘僱人員)。</p> <p>(二)技工、司機、工友視實際需要由秘書室參照本要點規劃辦理。</p>	<p>一、為明訂免辦理簽到退登錄手續人員，爰增訂第三項規定。</p> <p>二、第一項及第二項未修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
手續。		
<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、機放課、巡緝二課、<u>業務二組服務課自貿股</u>除外之同仁）：上班時間為<u>八時至九時三十分</u>；下班時間為<u>十六時三十分至十八時</u>，<u>同仁實際上班時數應滿八小時始得簽退。</u></p> <p>(2)松山分關退稅課同仁：<u>比照關務署彈性上下班規定。</u></p> <p>(3)竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放課、巡緝二課、<u>業務二組服務課自貿股</u>：上班時間為<u>八時至九時三十分</u>；下班時間為<u>十六時三十分至十七時五十分</u>，<u>同仁實際上班時數應滿八小時始得簽退。</u></p> <p>2、中午休息時間，全體休息，<u>除另有規定外</u>，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：<u>比照關務署彈性上下班規定。</u></p> <p>(3)竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放課、巡緝二課、<u>業務二組服務課自貿股</u>：十二時三十分至十二時五十分。</p> <p>3、<u>各級主管應切實控管所屬同仁出勤狀況</u>，各單</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、機放課、巡緝二課除外之同仁）：上班時間為八時三十分至八時五十分；下班時間為十七時至十七時二十分。</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)竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放課、巡緝二課：上班時間為八時三十分至八時五十分；下班時間為十六時五十分至十七時十分。</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)竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放課、巡緝二課：十二時三十分至十二時五十分。</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：八時五十分至十二時三十分及十三時至十七時。</p> <p>(2)松山分關退稅課同仁：九時至十二時三十分</p>	<p>一、第一項修正，說明如下：</p> <p>(一)為建立人性化出勤管理制度，營造友善健康職場，並適度分散交通流量，減少交通時間，提升工作效率及生活品質，修正第一項第一款彈性上下班時間擴大為一小時三十分鐘，並明定上班時數應滿八小時。</p> <p>(二)並配合實務，修正第一項第一款第二目、第一項第二款第二目松山分關退稅課上下班時間及午休時間規定。</p> <p>(三)另應業務需要，修正第一款第三目、第二款第三目、第四款第一目第三小目、第四款第二目第三小目及第四款第四目第三小目業務二組服務課自貿股上下班時間、午休時間規定及請假時間規定。</p> <p>(四)現行規定第六點第三項移列為第三款，酌作文字修正，並刪除原第三款規定。</p> <p>(五)為明定到勤未達規定時數者請假時數計算原則，爰增訂第四款第五目及第六目規定。</p> <p>(四)現行規定第六點第二項移列為第五款，酌作文字修正並新增上班前加班時間之計算規定。</p> <p>二、為兼顧人性化出勤管理制度，營造友善健康職場，兼顧本關全年無休業務特性，擴大輪班同仁彈性上下班時間為三十分鐘，爰配合修正第二項規定。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>位於公告辦公時間（八時三十分至十二時三十分及十三時至十七時）內，需有適當人力到勤，俾利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。</u></p> <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.竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放課、巡緝二課、<u>業務二組服務課自貿股</u>：自八時三十分至十六時五十分。</p> <p>(2)上午請假：自八時三十分至十二時三十分。下午上班不具彈性，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.竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放課、巡緝二課、<u>業務二組服務課自貿股</u>：十二時五十分至十六時五十分。</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請假者，<u>上下班一律不具彈性</u>，依八時三十分起算，九時三十一分至十時三十分以前上班者，應請假</p>	<p>及十三時三十分至十七時。</p> <p>(3)竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放課、巡緝二課：八時五十分至十二時三十分及十二時五十分至十六時五十分。</p> <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.竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放課、巡緝二課：自八時三十分至十六時五十分。</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.竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放課、巡緝二課：十二時五十分至十六時五十分。</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</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>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. 竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放課、巡緝二課、業務二組服務課自貿股：十六時五十分。 <p>(5) <u>實施彈性上班人員於上班日之彈性截止時間內未到勤或每日到勤未達規定時數者，應依規定辦理請假手續，且請假時數至少一小時。</u></p> <p>(6) <u>已上班一小時以上再請假者：適用彈性上下班計算，以八小時扣除當日上班時數（不滿一小時，不予計入），計算請假時數。</u></p> <p>5、<u>加班規定：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>上班前加班時間之計算，無彈性上班時間之適用，加班截止時間最遲至上午八時三十分。</u> (2) <u>因業務需要加班者，以上班滿八小時後，經指派超時工作，始得請領加班補償。</u> (3) <u>如因業務需要加班者，除緊急情形外，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本關指定之差勤簽到退設備登錄。但接續於下班後之加班，得免登錄下班及加班開始，惟加班結束應使用本關指定之差勤簽到退設備登錄，以供判讀。</u> <p>(二) 輪班同仁：安排定之輪值時間前十分鐘後二十分鐘</p>	<p>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. 竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放課、巡緝二課：十六時五十分。 <p>(二) 輪班同仁：安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>	

修正規定	現行規定	說明
<p>為彈性上下班時間，請假者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）等均應事先辦妥差假手續並經機關首長或其授權人員同意，非全日請假或公差（出），仍應依實際進出辦公場所使用本關指定之<u>差勤簽到退設備登錄</u>。</p> <p>(二) 上下班忘記使用本關指定之<u>差勤簽到退設備登錄</u>或使用不當致差勤系統無紀錄者，應辦理忘刷卡申請，敘明實際到、退勤時間；如當事人不能確定實際上、下班時間，則推定上班彈性截止時間為其上班時間，並應於下班彈性時間結束後下班；若未到勤，則應依公務人員請假規則等相關規定辦理請假事宜，未依規定請假者，應以曠職論。惟全年忘用本關指定之<u>差勤簽到退設備登錄</u>到、退勤超過六次者即應依規定請假。</p> <p>(三) 上下班應依規定時間到、退勤，並以本關指定之<u>差勤簽到退設備登錄</u>，違者以曠職論處；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），得以書面簽到退，並送人事室核備。</p> <p>(四) 因非可歸責於個人之事由，而致遲到者，仍應按實際到勤時間登錄上班，惟得將其事由併同證明文件簽送人事室核備後，不列入遲到處理，當日視為彈性上班截止時間到勤。</p> <p>(五) 到退勤時間以本關指定之<u>差勤簽到退設備登錄</u>時間為準，不得以其他方式採認，並應於規定上下班時間一小時內始得採認。</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，一般同仁得於十七時使用掌形鑑識機登錄下班；竹圍分關、稽查組、快遞機放組快遞一課、快遞二課、機放課、巡緝二課得於十六時五十分登錄下班。</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</p>	<p>一、請假、休假或公差（出）等除應事先辦妥差假手續外，仍需「經機關首長或其授權人員同意」，爰於第一項增訂相關規定，以符實際，另為配合本關簽到退設備更新，酌作文字修正。</p> <p>二、現行第二項及第三項移列至第五點第一項第五款及第五點第一項第三款。</p> <p>三、配合本關交通車取消，刪除現行第四項規定。</p> <p>四、現行第五項配合上開修正移列至第二項，另為建立人性化出勤管理制度，營造友善健康職場，放寬忘刷卡次數為每年六次，爰配合修正相關規定。</p> <p>五、為明定不可歸責於當事人因素致未能以簽到退設備登錄之處理方式，爰增訂第三項規定。</p> <p>六、為使規定更臻明確，俾利同仁遵循，增訂第四項至第六項，明定非可歸責於個人事由而致遲到之處理方式、到（退）勤時間採認準據、依本關（前台北關稅局）九十六年七月三十日人字第○九六七○一二六二八號函之到（退）勤時間採認規定、例外情形處理方式及未規定事項之辦理依據。</p> <p>七、現行第六項配合上開修正，移列為第七項，並增訂相關適用法規。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(六)各單位如因業務需要或特殊情形與本要點規定不符，應簽奉關務長同意後辦理。</p> <p>(七)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」、「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」及「海關員工服勤及加班費支給管制要點」等有關規定辦理。</p>	<p>不能確定實際到、退勤時間，則推定為：</p> <p>1、<u>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、機放課、巡緝二課同仁為十六時五十分退勤。</u></p> <p>2、<u>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。</u></p> <p>(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。</p>	