



出勤管理





出勤管理-1



- 工作時間

- 出勤時間彈性

週一至週五，以季為單位，可選擇8:00、8:30或9:00之出勤時間。

上下班記得配帶識別證與刷卡！

- 本會適用四週變形工時，四週內總工時為160小時，四週內必須有四天休息日，兩週內必須有兩天例假日，每週預先排定週六、週日為例假/休息日。
- 同仁可視業務需求將原已排定週六、週日於之休息例假日申請調整至週一～週五。經調整後，原休息日/例假日則視為正常班，除應遵守上下班時間規定外，若工作時數不足8/8.5小時應辦理請假。
- 資源回收處理廠查核輔導者請配合廠商時間。
- 切記！每週一下班前須至線上管理系統填寫完成差勤確認並送出！



出勤管理-2



• 排班模式及出勤時間選擇

促進同仁工作與生活平衡，以隔週為單位，同仁可自行擇定排班模式，並於每季季末，完成下一季固定班表排定及出勤時間

※每季排定方式※

➤ 第一步驟、選擇排班模式：

1. 【班表一】隔週三上午排班4小時（遇國定假日則提前一天），其餘上班日排班8.5小時或8小時，四週總正常班工時160小時。
2. 【班表二】隔週五上午排班4小時（遇國定假日則提前一天），其餘上班日排班8.5小時或8小時，四週總正常班工時160小時。

➤ 第二步驟、選擇出勤時間：08:00 / 08:30 / 09:00

★★★進入線上管理系統即可查詢自己的班表，以“季”為單位進行更換★★★

**選定出勤時間後，當季都要以此時間為基準到班唷，
遲到或是早退，都需要請假唷！**



出勤管理-3

• 加班規定

→每日工時不得超過**12**小時：①正常班**8**小時+加班最多**4**小時
②正常班**8.5**小時+加班最多**3.5**小時

→每月加班<**46**小時

→需**事先**向主管申請

• 加班申請類別

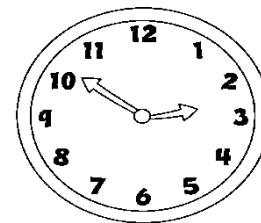
加班基本以1小時為單位
班表一、二同仁 (因公需於
8:00~9:00及17:30~18:30加班，
可以0.5小時為計算單位)
班表三同仁(加班皆以1小時為
計算單位)

• **換薪** (依勞基法核算加班費)

• **換休** (以1:1補休方式折抵時數，累積之補休時數，應於特休期限屆滿前休完；未能休完者將依勞基法規定核發薪資)



出勤管理-4



• 加班申請時限

- 加班請務必**事先申請**
- 如逾時申請則需填加班暨變形申請原則確認單，因故未能依規定事先申請，且經第3次（含以上）提醒未能改善者，當次工時時數得不予採計！

加班最晚申請及簽核時限如下：

類別 \ 加班日	平日		假日		半天班
	早上	晚上	六日	國定假日	
同仁 最晚申請時限	前一日 下午17:00前	當日 下午17:00前	當週四 下午17:00前	休假日第一日 往前推兩日 17:00前	12:00前
第一階主管 最晚申請時限	前一日 下午17:00前	加班事實發生前	當週四下午 17:00前	休假日第一日 往前推兩日 17:00前	12:00前



出勤管理-5



- 每日工時 每天工時+加班時數必須 ≤ 12 小時！

各班表出勤時間如下：

工時	上班時間	下班時間	最早可申請加班 起始時間
工時8.5小時	8:00	17:30	18:00
	8:30	18:00	18:30
	9:00	18:30	19:00
工時8小時	8:00	17:00	17:30
	8:30	17:30	18:00
	9:00	18:00	18:30
工時4小時 排半天班	8:00	12:00	13:00
	8:30	12:30	13:30
	9:00	13:00	14:00