

基隆市安樂地政事務所彈性上班實施要點

- 一、基隆市安樂地政事務所(以下簡稱本所)為使上班時間更具彈性，差勤管理更臻人性化，以提振工作士氣，增進行政效能，特訂定本要點。
- 二、實施對象：
本所全體員工（含約聘、僱人員及測量助理），惟經核准人員，得不列入實施彈性上班範圍。
- 三、實施方式：
 - (一)彈性上班時間：上午 8 時至 8 時 10 分，下午 17 時 30 分至 17 時 40 分。
(在此彈性時間內，必須合計上班 10 分鐘，與核心上班時間總計不得少於 8 小時)
 - (二)中午休息時間：中午 12 時至 13 時 30 分，全體休息。
(因業務需要專案簽奉核准加班或奉派臨櫃值勤者除外)
 - (三)核心上班時間：上午 8 時 10 分至 12 時，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分。
(在此核心時間內，各單位員工除依規定請假者外，均應到勤上班)
 - (四)除週休 2 日及例假日外，每日上班時數應足 8 小時，不足 8 小時者，除按規定請假者外，一律以曠職處理。
 - (五)未依規定辦妥差假人員，於上班時間內，均應在辦公室或工作場所，以便公務之連繫與民眾之洽公。
 - (六)為避免人員過度集中同一時段上班，各單位於彈性上班時間內宜適度分配人力，以從事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業務之進行。

四、上、下班按指紋規定：

- (一)本所人員除主任及奉准免按指紋者外，其餘員工一律按指紋。
- (二)正常上、下班每日應按指紋3次，即上午上班簽到、下午上班簽到及下午下班簽退。
- (三)請假未滿1日者，須晚於規定辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際進出時間按指紋；因臨時狀況逾時到勤者，仍應於到勤時按指紋上班。
- (四)臨時因公外出人員應辦妥線上公出登記，送請單位主管簽核，並依實際進出時間按指紋，以為查勤管考。
- (五)遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職，曠職不足1小時，以1小時計。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並經核准者，不在此限。

五、請假時間計算方式：

- (一)全日請假：依正常上班時間辦理，自8時至17時30分。
- (二)半日請假：
 - 1.上午請假：依正常上班時間辦理，自8時至12時。
 - 2.下午請假：依正常上班時間辦理，自13時30分至17時30分。惟上午上班得依彈性時間，於上班滿4小時後按指紋離所。
- (三)按小時請假：
 - 1.預先請假者，一律不具彈性。
 - 2.超過彈性上班時間到所者仍應按指紋，並依正常上班時間辦理請假。
 - 3.已上班1小時以上再請假者，以8小時扣除當日按指紋上班時間至離所按指紋下班時間，計算請假時數。

4.上班期間請假者，離所及返所時均應按指紋。

六、各單位遇有必須加班趕辦工作者，應事先線上辦理加班申請並陳請主任核准之：

(一)中午專案簽奉核准加班或奉派臨櫃值勤者，可免按指紋，惟下午上班前仍需按指紋。

(二)結束市差回所加班者，須配合上午按指紋時間，於上班滿8小時後始得按指紋加班，其加班時數自按指紋時間起算至離所按指紋時間為止。但未出差並於下班後繼續加班者，加班開始時得免按指紋，僅於加班結束離所時按指紋。

(三)外縣市出差有加班需要者，須至下午17時30分後方可按指紋加班。

(四)例假日加班者，則於到所加班開始及加班結束離所時各按1次指紋，且均受每月加班時數之限制。

(五)如因下班後或例假日於所外辦理活動，確實無法按指紋加班者，仍應事先陳請主任核准後，始得計算加班時數。

七、各單位因應業務需要派遣人員出差時，應詳列出差事由、日數及路程等，於覓妥職務代理人並簽奉核准後始得起程：

(一)出差必須以實地前往者為限，凡可以電話或文書處理者，不得派遣出差。

(二)出差人員不得擅自變更日期或行程，如遇有特殊情形須變更時，應陳報核准。

(三)本所員工奉准市內出差者，出差當日仍應於上午彈性時間內至所按指紋。

八、上、下班忘記按指紋者，由當事人於線上辦理忘記按指紋之申請並敘明理由，送請單位主管簽核，並推定其上午 8 時 10 分上班。未填送或請假者，以遲到、早退或曠職論處，惟忘記按指紋次數，同 1 年度內以 6 次為限，並列入年終考績時參考。

九、各單位人員之差假資料，應儘速完成線上簽核程序，並由人事單位查核；如欲更正出勤紀錄，應於當日辦公時間內依程序辦理簽核。

十、本要點自 98 年 1 月 1 日起實施。