

桃園國際機場股份有限公司差勤及加班管理要點

- 一、桃園國際機場股份有限公司（以下簡稱本公司）為落實差勤管理，及避免加班費支給流於浮濫，特訂定本要點。
- 二、本公司全體同仁應嚴守出勤紀律，與廠商之履約管理及互動須嚴謹自律，並不得利用上班時間從事個人休閒，飲酒餐敘等違反公務員法令之行為。
- 三、本公司員工上下班除下列人員外，均應 辦理出勤刷卡手續：
 - （一）高於副理以上主管及職務列等人員。
 - （二）董事長、總經理座車駕駛。
 - （三）應業務特殊需要簽准免刷卡人員。
- 四、本公司人員出勤時間依下列規定辦理：
 - （一）行政人員實施 30 分鐘彈性上班制度並 依下列時間出勤：
 1. 每日上班全日為 8 小時，半日為 4 小時。
 2. 彈性時間：8 時 30 分至 9 時，17 時至 17 時 30 分。
 3. 核心時間：9 時至 12 時 30 分，13 時至 17 時。
 4. 超過 9 時以後始到勤者，當天不實施彈性上班，辦理請假補足未到勤時數。
 5. 中午休息時間： 12 時 30 分至 13 時。
 6. 全日未達 8 小時工作時數者，需按規定請假補足。
 7. 下午請半天假者，上午上下班實施彈性時間；上午請半天假者，下午上下班不實施彈性時間。
 - （二）為期業務正常運作，各單位應於彈性時間適度分配人員上班，如單位人數較少者，至少應有 1 人到勤，從事接聽電話及其他協調、聯繫等事宜。
 - （三）值班人員依值班表起迄時間上、下班出勤。如自上班時間之後始到勤者，應按規定辦理請假手續。
 - （四）員工於辦公（含彈性上班）時間開始後到達者，為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

本公司員工因公務需要外出，返回時間逾下班時間，致未刷卡者，須申請補登下班刷卡並經主管證明，否則以早退論。

- 五、本公司人員出勤刷卡手續依下列規定辦理：
 - （一）出勤人員應於上、下班時間各刷卡乙次。上班期間如有短暫請假

或公出時，除應辦理請假手續外，並於進出時刷卡。

- (二) 上、下班刷卡時間，應於上班前、下班後 2 小時內刷卡。
- (三) 值日（夜）人員如於值日後，續上班或於下班後續值夜者，以其班表排定起迄時間之到班前與離班後 2 小時內刷卡。
- (四) 如逾前款規定時間未刷卡者，各單位主管應查明事實，依相關規定辦理，並列入年終考績（成）、考核參考。

遺忘刷卡、操作不正確等各項因素申請異常補登者，每月以申請 2 次為限，並由各級單位主管確實審核申請人員出勤時間。超過規定異常補登次數者，應辦理請假手續，並由各單位主管列入個人平時考核參考。

- (五) 凡未於規定時間內刷卡，除有正當事由外，應按本公司相關請假規則辦理請假手續，其未辦理請假手續者以曠職論。
- (六) 刷卡應親自為之，不得代替他人或委託他人代為刷卡，違者應予議處。

六、值班人員排值依下列規定辦理：

- (一) 各單位於編排值班表時，應本平均原則，且不得連續排值，避免工作疲勞而造成工安事件或影響飛安。

值班每班以 8 小時計，若應業務需要，每班至多得延長工作時間 4 小時。

每班延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。

- (二) 各值班單位應於每月 25 日前排定次月值班表，陳報一級單位主管核准，並完成線上班表之排值作業，供單位主管及值班同仁核對及自我管控出勤時間。
- (三) 值班人員調代班後，應事先由相關當事人先行妥適協調辦理，不得形成連續排值，單位主管應依平均班務、業務狀況及接班人力工作負荷等因素確實審核，以維班務正常運作。
- (四) 值班人員於接續班務人員未到勤接班前，不得離開值班席位。

七、員工請各類差假之核決依下列規定辦理：

- (一) 副理以上主管人員之差假，由總經理核決。
- (二) 員工出國或赴大陸地區、公（差）假，及三天以上各類假別授權由副總經理核決。
- (三) 員工未達三天各類假別，授權由單位主管核決。

各單位主管需長時間離開辦公處所時，應確實完成職務代理程序。

八、出國及赴大陸地區，無論是否以請假、補休或利用無班期間前往者，

均應以假單提出申請，填寫前往國家或赴大陸地區及原因，並按簽核程序辦理。

九、各項請假手續，採線上簽核請假之程序辦理。

各類差假申請需附證明文件者，應於系統上傳檢附相關證明文件電子檔，以為審核之依據。

如遇不可抗力因素發生，致無法線上作業，得以書面出勤簽到、退方式辦理，並應於原因消滅後，於資訊系統中完成資料補登。

十、各項差假均須奉准後始能離開工作崗位。因特殊情形，致無法事前申請者，應詳敘理由或附相關證明文件陳核。

特殊情形或緊急事故，得委由同事代辦或補辦請假手續。

十一、本公司員工之出勤管理由各單位主管負責考核，人力資源處不定期派員查核，如經查勤發現缺勤者，依規定應予曠職登記並依規定扣薪。

十二、本公司員工因業務需要，得經主管指派於辦公時間外加班。惟各單位主管應善盡督導、管制之責，以防杜浮濫，如有虛報，一經查明除從嚴懲處當事人外，主管並應負連帶責任。

各單位接待外賓，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由公司統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，餘均不得於支領加班費外另行供應餐盒，或發給其他給與。

十三、本公司加班管制規定如次：

(一) 公務人員每人每日加班以不超過 4 小時為限，每月以不超過 20 小時為限。

前款應業務需要，經簽准得以每人每日得超過 4 小時，惟每月仍以 20 小時為限。

(二) 加班除緊急事故、臨時指派外，應事先申請。緊急事故、臨時指派加班並應於加班結束後，2 工作日內提出申請。

(三) 因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，每月需超過 20 小時者，得申請專案加班。

前款專案加班申請，公務人員每人每月以不超過 70 小時為上限、適用勞動基準法之員工，每人每月以不超過 46 小時為上限。

公務人員如因業務實際需要每月專案加班超過 70 小時者，需專案陳報交通部轉行政院核定後始得支給。

- (四) 為體恤本公司屆齡退休人員，其退休前 6 個月，工作指派應以技術、經驗傳承或指導後進為主，非確有必要，不予延長工作時間，若因業務確需加班，應經專案簽報總經理核定。

十四、加班費支給標準：

- (一) 公務人員：按月支俸給總額（含俸額、專業加給、主管職務加給）除以 240 為每小時支給標準。
- (二) 工級人員：按月支餉給總額（含餉額、專業加給、危險職務加給）除以 240 為每小時支給標準。
- (三) 從業人員：按月支薪酬總額除以 240 為每小時支給標準。
- (四) 前（二）、（三）款適用勞動基準法有關延長工作時間之工資，悉依該法相關規定辦理。
- (五) 每次加班之時數，未達報支加班費時數之零數、或超過報支加班費時數之餘數，不得合併報支加班費。

十五、加班除奉派異地執行外，均應刷卡。

上下班免刷卡員工之加班，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。

加班遺忘刷卡、操作不正確等各項因素申請異常補登者，每月以申請 2 次為限，惟加班下班卡，需有可資證明者，方得補登。

十六、加班補休時數，以小時計，得選擇於加班起 6 個月內補休辦理。

十七、年度未支領加班費且因公未能補休之時數，依下列標準予以行政獎勵：全年累計 101 小時至 200 小時者嘉獎 1 次，201 小時至 300 小時者嘉獎 2 次，301 小時以上者記功 1 次。有關獎勵事宜，由人力資源處於次一年度 7 月依個人提出申請，統一辦理。

十八、持有主管授權章或經單位主管授權代批核假單、加班單之人員，均不得代為核定其本人假單、加班單或證明單。

十九、本要點未明定事項，悉依公務人員請假規則、勞動基準法及其他相關規定辦理。

二十、本要點經總經理核定後實施，修正時亦同。