

新竹市政府實施感應卡差勤系統出勤管理要點

民國 99 年 7 月 22 日核定全案修正自 99 年 8 月 1 日實施

民國 103 年 6 月 20 日核定修正第 10 點

一、新竹市政府（以下簡稱本府）為建立完善周密之出勤管理制度，以提高行政效率與服務品質，特訂定本要點。

二、實施對象：本府除依規定或簽准免刷卡簽到之人員外，所有員工（含約聘僱人員及臨時單工人員），均依本要點辦理，但各單位主管對於業務性質特殊之人員，為免影響公務得指定其不實施彈性上班。

三、實施方法：

（一）彈性上下班時間：上午八時至八時三十分、下午五時至五時三十分，為實施彈性上下班時段。

（二）核心時間：上午八時三十分至十二時，下午一時至五時，為核心時間，該時段必須全部在勤。

（三）午休時間：中午十二時至下午一時，中午刷卡（刷上班卡）時間為十二時三十分至下午一時。

（四）簽到退時依彈性上下班時間刷卡辦理，逾時以曠職計。

（五）每日彈性上下班時段內，員工得自由選擇上下班時間，其全日上班時數，每人每日需符合規定之八小時工作時間，半日上班時間需達四小時。凡超過彈性時間始上班或上班時間未達應辦公時數者，一律以曠職登記。

（六）公差應刷卡簽到後始得離開。下班後需加班人員，應先完成下午刷卡簽退，並於加班開始及結束時簽到退。例假日加班，於加班開始及結束時皆應刷卡簽到退。

（七）上班時間之前及午休時間除特殊情形專案簽准外，不得申請加班。

四、彈性上下班時間內之請假計算方式：

（一）半日請假或全日請假者：應按標準上班時間（八時至十二時、十三時至十七時）辦理。

（二）按小時請假者：

1.未上班即請假者，一律不具彈性，以標準上班時間辦理請假。

2.已上班一小時以後再辦理請假者，彈性上班時應以八小時扣除當日上班時數，計算應請假時數（請假以時為單位，未滿一小時以一小時計）。

五、申請差假時應先使用差勤電子表單系統辦理線上差假簽核手續，並於奉准後方得刷簽退。

六、實施彈性時間上下班人員，應透過差勤電子表單系統查詢個人上班時間，以確實掌握上下班時間。

- 七、各單位應落實職務代理人制度，不得因實施彈性上班及員工差假而影響民眾洽辦公務，降低為民服務工作之績效。
- 八、本府實施彈性時間上下班後，各單位召開會議及有須協調相關業務時，應儘量利用核心時間辦理。
- 九、若遇有停電、感應卡差勤系統故障或其他特殊情事時，得改以傳統之簽到（退）簿方式辦理。
- 十、本府人員應依規定時間準時上下班，並親自刷卡簽到、退，若有代刷情事，經查屬實者，本人及代刷者，核以申誡處分；本人並按實際未到勤時數處以曠職。
- 十一、本府人員如有忘帶卡或因工作忙碌忘刷卡情形，應至差勤電子表單系統申請忘刷卡，如超過可申請次數，應至人事處全球資訊網下載列印【新竹市政府員工差勤管理異常情形處理登記表】填寫原因經單位主管核批後送人事處考勤訓練科備案登錄，此項資料並做為平時考核之參考依據。
- 十二、本府各單位於辦公時間內，除由單位主管親自隨時查勤外，另由本府人事處不定時抽查，並將查勤結果列入記錄。
- 十三、本府人事處於查勤後對曠職者應即以書面通知當事人或其家屬，必要時得輔以電話或派員實地查訪等方式辦理。
- 十四、登記曠職之人員如有異議，應於通知到達次日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事處簽陳機關首長核定，逾期不予受理。
- 十五、感應卡如有遺失，應繳交補卡費用新台幣參佰元整。
- 十六、本要點奉核定後實施，修正時亦同。