

金門國家公園管理處彈性上班實施要點

內政部營建署 100.6.13 營署人
字第 1000034370 號函准予備查

一、為使本處差勤管理人性化，並使同仁在時間上作最有效之管理與運用，爰採彈性差勤管理制度，以期提振同仁工作士氣及提高工作效率，特訂定本要點。

二、實施原則：

- (一) 不影響民眾洽辦公務，不使民眾感到不便。
- (二) 建立完整周密之差勤管理制度，避免影響辦公紀律。
- (三) 維持公務之正常推動，不降低行政效率。

三、實施對象：

本處職員、約聘僱人員、技工、工友、駕駛、約用人員。

四、實施方式：

- (一) 彈性上班時間：上午 8 時至 9 時，下午 17 時至 18 時；在此彈性時間內同仁可自由選擇上、下班時間。
- (二) 核心上班時間：上午 9 時至下午 17 時，核心時間內除請假、公差者外，各單位同仁均應到勤上班。
- (三) 午休時間：中午 12 時 30 分至 13 時 30 分，此段時間不得併入彈性範圍。
- (四) 請假時間：
 1. 全日請假：按正常上班時間辦理，即自 8 時 30 分至 17 時

30 分。

2.上午半日請假：請假時間為 8 時 30 分至 12 時 30 分；下午上班時間為 13 時 30 分至 17 時 30 分，不具彈性。

3.下午半日請假：請假時間為 13 時 30 分至 17 時 30 分；上午上班時間扣除午休時間須滿 4 小時。

4.以小時請假：

(1) 未開始上班即行請假者，8 時 30 分至 9 時 30 分上班者，應請假 1 小時，9 時 31 分至 10 時 30 分上班者，應請假 2 小時，餘類推。

(2) 已上班 1 小時以上再請假者，以 8 小時扣除當日刷上班卡至下班卡時間計算請假時數。

五、各單位於彈性上班時間，至少須有一人到勤從事接聽電話及其他聯繫、協調事項，不得因實施彈性上班而影響公務之推行。該時段人事單位並應隨時派員抽查出勤情況。

六、除請假、天災日或須配合改變到勤時間者外，上班日到勤時間須滿 8 小時；除處長、副處長無須刷卡者外，其餘人員依實際進出刷卡時間計算。

七、於上班後須請假，於進處及離處時均須刷卡。

八、除病假外，其他請假、公差、公出均請事先於人事差勤管理系統辦妥差假手續，未依規定請假者以曠職論。

九、週一至週五延續下班時間加班者，無須另行刷加班卡，人事差勤管理系統會抓取實際上下班刷卡時間判斷加班時數；未延續下班時間加班者及假日加班者，比照上下班方式辦理刷卡；加班時數以小時為計算單位，不足 1 小時不予採計。

十、上、下班忘記刷卡者，請於 24 小時內於人事差勤管理系統填具忘刷申請單送核，每月不得超過 5 次，超過者改以事假登記，全年超過 10 次以上者，列入平時考核紀錄並做為年終考績(核)參考。

十一、不得於刷卡後未經請假離處，或先行預刷實際並未上班，如經發現均應辦理補假手續。

十二、指形機如有異常情形，請即通知人事室及時處理，必要時得改以簽名方式辦理。

十三、個人上班刷卡時間得於人事差勤管理系查詢，以計算當日應下班刷卡時間。如因遺忘上班時間而致發生早退情事，依規定辦理請假。