

副本

發文方式：紙本郵寄

檔 號：

保存年限：

新竹市政府 函

地址：30051新竹市中正路120號
承辦人：陳佳敏
電話：03-5216121分機344
電子信箱：010359@ems.hccg.gov.tw

受文者：本府行政處（法制科）

發文日期：中華民國112年2月20日

發文字號：府人考字第1120033702號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：修正「新竹市政府實施感應卡差勤系統出勤管理要點」，並自中華民國112年3月1日生效，請查照。

說明：檢送修正「新竹市政府實施感應卡差勤系統出勤管理要點」條文、總說明及對照表各1份。

正本：新竹市政府各處暨所屬機關學校(本府人事處除外)

副本：本府行政處（法制科）、人事處（均含附件）

市長 高虹安

本案依分層負責規定授權主管處(局)長決行

民族自治條例

（一九五四年十月二十日
第一屆全國人民代表大會
第二次會議通過）

（一九五四年十月二十日

第一屆全國人民代表大會

第二次會議通過）

（一九五四年十月二十日

第一屆全國人民代表大會

第二次會議通過）

（一九五四年十月二十日

第一屆全國人民代表大會

第二次會議通過）

（一九五四年十月二十日

第一屆全國人民代表大會

第二次會議通過）

民族自治條例

（一九五四年十月二十日

新竹市政府實施感應卡差勤系統出勤管理要點

- 一、新竹市政府（以下簡稱本府）為建立完善及人性化之出勤管理制度，營造友善健康職場，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：上午八時至九時，下午五時至六時；星期五擴大彈性上下班時間為上午七時三十分至九時，下午四時三十分至六時。如遇政府行政機關紀念日及民俗節日假期調整，且補行上班日為星期六，當日比照星期五擴大彈性上下班措施。
 - （二）核心時間：上午九時至十二時，下午一時至五時，為核心時間，星期五擴大彈性上下班，下午核心時間為一時至四時三十分。該時段必須全部在勤。
 - （三）午休時間：中午十二時至下午一時。
 - （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）上班後申請公差應刷卡簽退後始得離開。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（上午八時至十二時、下午一時至五時）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、員工本人有懷孕、重大傷病或身心障礙之情形，或於上班前、下班後，須親自接送或照顧符合下列各款情形之一之家庭成員者，得檢具相關證明文件提出申請，經本府同意後調整其上、下班時間，星期一至星期四之彈性時間及核心時間依第三點所定星期五擴大彈性上下班措施規定辦理：

- (一) 就讀國民小學之學童、學齡前之幼兒或嬰兒。
- (二) 重大傷病。
- (三) 身心障礙。

前項所稱重大傷病，須由本府依員工提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病之範圍覈實認定；所稱身心障礙，指依身心障礙者權益保障法規定領有身心障礙證明。

- 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，申請差假時亦應使用該系統辦理線上差假簽核手續。
- 七、各單位應落實職務代理人制度，於上午八時至下午五時每一辦公室須至少有一人在勤，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，超過本府規定次數者，應填寫新竹市政府員工差勤異常情形處理申請表，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，另由人事處不定時抽查，並將查勤結果列入記錄。
- 十三、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，應繳交補卡費用新臺幣一百五十元。

新竹市政府實施感應卡差勤系統出勤管理要點 修正總說明

一、新竹市政府實施感應卡差勤系統出勤管理要點係於九十四年五月九日訂定，並經一百零三年六月二十日修正，現為建立人性化之出勤管理制度，營造友善健康職場，並提升員工生活品質，調整彈性上下班之規定；另為符現狀，修正刷卡始得加班之制度，並調降重製感應卡費用，爰修正相關規定。

二、本案為舊法。

三、其他縣市處理情形：新竹縣、臺北市皆有相關彈性辦公規定。

四、修正條文內容重點敘明如下：

第三點：修正擴大彈性上下班之規定。

第五點：新增員工本人有懷孕、重大傷病、身心障礙等，或於上班前、下班後家中成員有特殊情形須親自接送或照顧者，得檢具相關證明文件提出申請並經本府同意後，星期一至星期四依星期五擴大彈性上下班措施規定辦理。

第六點：增訂現行條文第五點移列之規定，並酌作文字修正。

第七點：增列擴大彈性上下班之配套措施。

第十五點：調降重製感應卡費用。

第十六點：配合法制體例，刪除本點。

新竹市政府實施感應卡差勤系統出勤管理要點

修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、新竹市政府（以下簡稱本府）為建立完善及 <u>人性化之出勤管理制度</u> ， <u>營造友善健康職場</u> ，以提高行政效率與服務品質，特訂定本要點。	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。	為建立人性化之出勤管理制度，營造友善健康職場與紓解交通壅塞問題及提升員工生活品質，酌作文字修正。
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人員），均依本要點辦理。 <u>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。</u>	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 <u>單工</u> 人員），均依本要點辦理， <u>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。</u>	一、臨時人員包含臨時單工，爰修正文字。 二、修正標點符號。
三、實施方法： （一）彈性上下班時間： 上午八時至 <u>九時</u> ， 下午五時至 <u>六時</u> ； <u>星期五擴大彈性上下班時間為上午七時三十分至九時，下午四時三十分至六時。如遇政府行政機關紀念日及民俗節日假期調整，且補行上班日為星期六，當日比照星期五擴大彈性上下班措施。</u> （二）核心時間：上午 <u>九時</u> 至十二時，下午一時至五時，為核心時間， <u>星期五擴大彈性上下班</u> ，下	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， <u>為實施彈性上下班時段。</u> （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， <u>中午刷卡（刷上班卡）時間為十二時三十分至下午一時。</u> （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	一、為營造友善工作職場，使員工得以兼顧工作與家庭生活，爰修正第一款彈性上下班時段，並增列星期五擴大彈性上下班時段及補行上班日適逢星期六比照星期五擴大彈性上下班之規定辦理（星期五為固定擴大彈性辦公）。 二、配合第一款彈性上下班時段之調整及增列星期五擴大彈性上下班時段，爰修正第二款核心時間。 三、現已取消中午刷卡及下班後需加班者先行刷卡簽退之規定，爰修正第三款及第六款。

修正規定	現行規定	說明
<p><u>午核心時間為一時至四時三十分。</u> 該時段必須全部在勤。</p> <p>(三) 午休時間：中午十二時至下午一時。</p> <p>(四) 簽到退時依彈性上下班時間刷卡辦理，逾時以曠職計。</p> <p>(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。</p> <p>(六) <u>上班後申請公差應刷卡簽退</u>後始得離開。例假日加班，於加班開始及結束時皆應刷卡簽到退。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>(六) 公差應刷卡<u>簽到</u>後始得離開。<u>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。</u>例假日加班，於加班開始及結束時皆應刷卡簽到退。</p> <p>(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。</p>	
<p>四、彈性上下班時間內之請假計算方式：</p> <p>(一) 半日請假或全日請假者：應按標準上班時間（<u>上午八時至十二時、下午一時至五時</u>）辦理。</p> <p>(二) 按小時請假者：</p>	<p>四、彈性上下班時間內之請假計算方式：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 按小時請假者：</p>	<p>酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>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）。</p>	<p>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。</p> <p>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）。</p>	
<p>五、員工本人有懷孕、重大傷病或身心障礙之情形，或於上班前、下班後，須親自接送或照顧符合下列各款情形之一之家庭成員者，得檢具相關證明文件提出申請，經本府同意後調整其上、下班時間，星期一至星期四之彈性時間及核心時間依第三點所定星期五擴大彈性上下班措施規定辦理：</p> <p>（一）就讀國民小學之學童、學齡前之幼兒或嬰兒。</p> <p>（二）重大傷病。</p> <p>（三）身心障礙。</p> <p>前項所稱重大傷病，須由本府依員工提出中央衛生主管機關評鑑合格醫院開具之證明文件，參酌全民健康保險法所定重大傷病之範圍覈實認定；所稱身心障礙，指依身心障礙者權益保障法規定領有身心障礙證明。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、新增員工本人有懷孕、重大傷病、身心障礙等，或於上班前、下班後家中成員有特殊情形須親自接送或照顧者，得檢具相關證明文件提出申請並經本府同意後，星期一至星期四依星期五擴大彈性上下班措施規定辦理。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
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，申請差假時亦應使用該系統辦理線上差假簽核手續。	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， <u>並於奉准後方得刷簽退。</u> 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。	一、本點由現行條文第五點及第六點合併修正。 二、現行條文第五點移列至本點後段，並酌作文字修正。
七、各單位應落實職務代理人制度， <u>於上午八時至下午五時每一辦公室須至少有一人在勤</u> ，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。	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。	為確保正常上班時段均有人員可提供為民服務工作，爰增列於上午八時至下午五時每一辦公室須至少有一人在勤之規定。
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。	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。	本點未修正。
九、若遇有停電、感應卡差勤系統故障或其他特殊情事時，得改以簽到（退）簿方式辦理。	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 <u>傳統之</u> 簽到（退）簿方式辦理。	酌作文字修正。
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、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。	本點未修正。
十一、本府人員如有忘帶卡或因工作忙碌忘刷卡情形， <u>超過本府規定次數者</u> ，應填寫新竹市政府員工差勤異常情形處理申請表，經單位主管核批後送人	十一、本府人員如有忘帶卡或因工作忙碌忘刷卡情形，應 <u>至差勤電子表單列印【新竹市政府員工差勤管理異常情形處理登記表】填寫原因</u> 經單位主管核批後送	一、酌作文字修正並刪除標點符號。 二、配合現行本府員工差勤異常情形處理申請表業已更新，爰修正本點表格名稱。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
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。	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，另由人事處不定時抽查，並將查勤結果列入記錄。	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 <u>本府</u> 人事處不定時抽查，並將查勤結果列入記錄。	酌作文字修正。
十三、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。	十三、 <u>本府</u> 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。	酌作文字修正。
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。	本點未修正。
十五、感應卡如有遺失，應繳交補卡費用新 <u>臺</u> 幣一百五十元。	十五、感應卡如有遺失，應繳交補卡費用新 <u>台</u> 幣 <u>參佰元整</u> 。	重製感應卡費用業已調整，爰修正為新臺幣一百五十元，並酌作文字修正。
	十六、本要點奉核定後實施，修正時亦同。	一、 <u>本點刪除。</u> 二、配合本府於一百零六年六月統一調整行政規則法制體例，爰刪除本點。

