

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。