

# 屏東縣政府實施彈性上下班時間作業規範 Q&A (問答資料)

## 目錄

103.09.24

### 【一】一般事項

- Q1：「屏東縣政府實施彈性上下班時間作業規範」實施目的為何？.....2
- Q2：本規範的實施原則為何？.....2
- Q3：本規範的實施對象為何？.....2
- Q4：本規範的實施方式為何？.....2
- Q5：實施彈性上下班時間後，刷卡時間規定有何不同？.....2
- Q6：如果有某些人員不適用彈班規定，該怎麼辦？.....3
- Q7：人員設定為彈性上班後，對於下班時間有什麼影響？.....3
- Q8：如何判讀是否為彈性上班時間？.....3
- Q9：如何知道當日上下班刷卡時間？.....3
- Q10：其他有哪些注意事項？.....3

### 【二】請假

- Q11：請假之刷卡時間為何？.....4

### 【三】加班、輪班

- Q12：可否於上午 07:15 加班，08:15 刷卡申請彈性上班？.....5
- Q13：上午彈班後，下午下班時間後加班刷卡時間為何？.....5
- Q14：輪班人員是否適用彈班規定？.....5

### 【四】免刷卡

- Q15：申請免刷卡人員是否適用彈性上下班規定？.....5

### 【五】忘帶刷卡證

- Q15：申請忘帶刷卡證人員之彈性上下班規定為何？.....5

## 【一】一般事項

Q1：「屏東縣政府實施彈性上下班時間作業規範」實施目的為何？

A1：為增進行政效能、提升員工工作士氣，並落實自主性差勤管理，特制定本作業規範。

Q2：本規範的實施原則為何？

A2：（一）不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下，彈性調整辦公時間。

（二）維持公務正常運作，不得影響民眾洽公，不降低行政效率。

（三）建立周妥之出勤管理制度，落實單位主管督導之責，提升辦公紀律。

Q3：本規範的實施對象為何？

A3：使用識別證刷卡簽到退之員工。

Q4：本規範的實施方式為何？

A4：上班時間分為彈性時間及核心時間。

（一）彈性時間：上午 8 時至 8 時 15 分，下午 5 時 30 分至 5 時 45 分。

（二）核心時間：上午 8 時 15 分至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分。核心時間內所有員工除差假、公出者外，均應全員在勤。

（三）午休時間：中午 12 時至下午 1 時 30 分，全體休息，不併入彈性時間範圍內。

Q5：實施彈性上下班時間後，刷卡時間規定有何不同？

A5：（一）上午上班卡：

1. 正常上班：刷卡時間區間 07:40-08:00。

2. 彈性上班：刷卡時間區間 08:01-08:15。

（二）下午上班卡：刷卡時間區間 13:10-13:30。

（三）下午下班卡：

1. 正常下班：刷卡時間區間 17:30-18:00。

2. 彈性下班：刷卡時間區間(17:30+補回彈性時間)-18:00。

※如早上刷卡時間為 08:10，就必須在 17:40 至 18:00 刷退，如 17:39 刷退則為曠職 1 小時登記。

**Q6：如果有某些人員不適用彈班規定，該怎麼辦？**

A6：人員分成正常上下班（同舊制上下班規則）及彈性上下班 15 分鐘兩類，並授權由單位主管決定是否適用彈班規定。

**Q7：人員設定為彈性上班後，對於下班時間有什麼影響？**

A7：如果當日沒有彈班，下班時間不影響(同現行規定);又如當日有彈班，則當日最後一卡（即下班卡）須補足彈性時間，亦即延後下班刷卡時間。

**Q8：如何判讀是否為彈性上班時間？**

A8：依據員工刷卡時間，07:40 至 08:00 刷卡視為正常班 08:00 上班，08:01 至 08:15 刷卡依實際刷卡時間為彈性上班時間。

**Q9：如何知道當日上下班刷卡時間？**

A9：請於每日上午 08:30 後至本府差勤管理資訊系統之收件匣下方「您今日的刷卡資料如下」查詢，如畫面顯示時間：07:58、卡別：上班進，此為正常上班方式，下班卡於 17:30 起刷退；又如畫面顯示時間：08:15(彈班)、卡別：上班進，此為彈性上班方式，下班卡於 17:45 起才能刷退。

**Q10：其他有哪些注意事項？**

A10：(一) 員工簽到退時間以刷卡機登錄時間為主，惟如停電或差勤管理系統故障時，仍以親自至人事處簽到退時間為原則。

(二) 實施彈性上班人員，一律以當日最後一卡（即下班卡）補足彈性時間，未補足彈性時間者以曠職登記；當日加班亦自最後一卡（即下班卡）補足彈性時間後始得申請。

(三) 各單位於彈性上班時間內，應控留必要人力，不得影響業務推行及為民服務品質。

(四) 各單位得視業務需要，指定部分人員不實施彈性上下班，俾維持為民服務品質。

(五) 除輪班、排班或特殊業務性質須加班辦理外，中午休息時段(12:00 至 13:30)一律禁止加班。

## 【二】請假

Q11：請假之刷卡時間為何？

A11：在本府人事差勤管理系統點選請假期間，仍按原未實施彈性上班之刷卡起訖時間操作，惟刷卡依下列方式辦理：

(一) 全日請假：應按正常上班時間辦理請假(08:00 至 17:30)。

(二) 半日請假：

1. 上午請假：上午按正常上班時間辦理請假(即 08:00 至 12:00)。

2. 下午請假：按彈性時上班時間，於上午上班滿 4 小時後起算。例：上午彈班 15 分鐘，則下班時間為 12:15 (刷退時間為 12:15 至 12:30，惟本府差勤管理資訊系統申請差假起迄時間仍為 13:30 至 17:30)。

(三) 按小時請假者(以小時計，不滿 1 小時者，以 1 小時計)：

1. 未上班或上班未滿 1 小時請假者：一律依正常上班時間 8 時起算。例：超過 08:15 未到班至 09:00 前上班者，應請假 1 小時；09:01 至 10:00 前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2. 上班 1 小時後始請假：如當日於彈性上班時間內刷卡，則於當日最後一卡(下班卡)須補足彈性上班時間，始符合每日上班 8 小時規定，至申請差假起迄時間仍以現行方式辦理。

3. 其他按小時請假者：以實際請假時間計算。

### 【三】加班、輪班

Q12：可否於上午 07：15 加班，08：15 刷卡申請彈性上班？

A12：否。所有上午加班一律於 08：00 前結束。

Q13：上午彈班後，下午下班時間後加班刷卡時間為何？

A13：自 103 年 10 月 1 日起，17：30 至 18：00 刷卡加班，須依實際  
刷卡時間開始計算加班，亦即彈性上班者須補足 8 小時後刷卡  
始得開始計算加班。例：08：15 刷卡上班，下班卡時間為 17：  
45 至 18：00，如要加班應自 17：45 以後才得申請，並以實際  
刷卡時間開始計算加班起迄時間。

Q14：輪班人員是否適用彈班規定？

A14：授權由單位主管自行決定是否適用彈班，適用者仍與正常輪班  
規則相同，僅差異上下班時間不同，彈性時間均以 15 分鐘為限。

### 【四】免刷卡

Q15：申請免刷卡人員是否適用彈性上下班規定？

A15：免刷卡人員一律不適用彈班規定（含僅申請半天免刷卡人員）。

### 【五】忘帶刷卡證

Q16：申請忘帶刷卡證人員之彈性上下班規定為何？

（※忘帶刷卡證之申請，一年以 6 次為限）

A16：申請忘帶刷卡證人員，以申請時間點認定其上班時間，如 08：  
11 至 08：25 間申請者，一律視為彈班 15 分鐘，則須於 17：45  
以後始得刷下班卡或於 17：45 至 18：10 申請忘刷下班卡，切  
記 17：45 前不能刷下班卡或申請下班忘帶刷卡。

例 1：08：20 申請者忘刷卡視為彈班 15 分鐘，17：45 以後始得  
刷下班卡（或申請忘刷下班卡）。

例 2：08：10 內申請忘刷卡視為正常班 08：00 上班，17：30 以

後即可刷下班卡。

※ 申請忘刷下班卡最晚時間為 18：10（維持原規定）。