屏東縣政府實施彈性上下班時間作業規範

103.09.24屏府人考字第10328897400號函

一、實施目的：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，特訂定本作業規範。

二、實施原則：

（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。

三、實施對象：使用識別證刷卡簽到退之員工。

四、實施方式：上班時間分為彈性時間及核心時間

（一）彈性時間：上午八時至八時十五分，下午五時三十分至五時四十五分。

（二）核心時間：上午八時十五分至十二時，下午一時三十分至五時三十分。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：中午十二時至下午一時三十分，全體休息，不併入彈性時間範圍內。

五、請假時間計算方式：

（一）全日請假：應按正常上班時間辦理請假（上午八時至十二時、下午一時三十分至五時三十分）。

（二）半日請假：

1、上午請假：上午按正常上班時間辦理請假（上午八時至十二時）。

2、下午請假：按彈性上班時間，於上午上班滿四小時後起算之。

（三）按小時請假者（以小時計，不滿一小時者，以一小時計）：

1、未上班或上班未滿一小時請假者：一律依正常上班時間八時起算。例：超過八時十五分未到班至九時前上班者，應請假一小時；九時一分至十時前上班者，應請假二小時，餘類推。

2、其他按小時請假者：以實際請假時間計算。

六、配合措施：

（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）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。

（三）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。

七、本規範如有未盡事宜，依公務人員請假規則及相關法令規定辦理，並得視需要適時修正之。