

國立臺灣博物館彈性上班及電腦差勤管理實施要點修正草案

中華民國 101 年 8 月 27 日臺博秘字第 1013001717 號函訂定

中華民國 102 年 11 月 27 日臺博人字第 1023002428 號函修正

- 一、國立臺灣博物館（以下簡稱本館）為應實施電腦差勤管理系統，及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。
- 二、本要點適用本館員工、派遣勞工及替代役。前項所稱員工，係指本館編制內專業人員、公務人員、約僱人員、臨時人員、工友、技工、駕駛。
- 三、本館員工、派遣勞工及替代役每日上班時數為八小時，每週工作總時數四十小時，實際上班日數依行政院訂頒「政府行政機關辦公日曆表」規定辦理。
- 四、本館員工、派遣勞工及替代役出勤簽到退紀錄採電腦差勤按指紋方式或其他方式辦理，每日上下班應各簽到退一次，但副館長及經館長同意採自主管理者得免簽到退。
- 五、本館彈性辦公時間如下：
 - （一）上下班彈性時間：
 1. 全日上班：八至九時及十七至十八時。
 2. 半日上班：上午上班者，八至九時及十二至十三時。下午上班者，不實施彈性辦公，為十三時三十分至十七時三十分止。
 - （二）中午休息時間：十二時三十分至十三時三十分。
- 六、辦公時間內未到勤，或每日到勤未達規定之時數者，應依下列規定辦理請假手續：
 - （一）全日請假：自八時三十分至十七時三十分。
 - （二）半日請假：
 1. 上午請假者：自八時三十分至十二時三十分。
 2. 下午請假者：按彈性時間，上午上班滿四小時後計算。
 3. 按小時請假：
 - （1）未開始上班即行請假者，自八時三十分起計算請假時數。
 - （2）已上班一小時以上再請假者，應以上班時數八小時扣除當日簽到上班時間至離開辦公處所下班時間，計算請假時數，未滿一小時者，以一小時計。
- 七、本館員工、派遣勞工及替代役請假未滿一日，或上班期間因公務出差、

公出未滿一日者，仍應按指紋或其他方式簽到退。

- 八、上下班忘記簽到退者，應於差勤電子表單系統填送「忘按指紋簽到退申請」，每年度並不得超過六次，每月以1次為限，經單位主管同意後予以補登，上開資料並作為平時考核之參考。
- 九、於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出、出差或請假時，應於差勤電子表單系統填送請假單或出（公）差單，並覓妥職務代理人，經核准後始得離開任所，於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。
- 十、於正常通勤時間內，搭乘火車、捷運等大眾運輸工具誤點，致不及依規定時間上班者，經填列「(火車、捷運)誤點報告單」並檢附證明文件送單位主管核准後，得依實際到勤時間簽到由人事單位辦理註銷遲到登記。
- 十一、經平時抽查出勤與辦公情形，或差勤電子表單系統檢覈列為出勤異常且確定未在（到）勤者，如確為公務急需外出處理者，應即辦理（或委託代辦）公出手續，或敘明事由於三日內補辦手續，未辦理請假手續者，視為曠職。
當事人如有異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳館長核定，逾期不予受理，經同意者，准予補辦請假事宜，未獲同意者或未依期限陳述理由者，除列為曠職外並依相關規定議處。
- 十二、辦公時間內除由單位主管隨時查勤外，另由本館人事單位不定時抽查，如發現未在工作崗位，且無請假事實，查勤後二十分鐘內未向人事單位聯繫者，即以曠職論，並將上開查勤紀錄簽陳館長依相關規定議處。
- 十三、本館員工及派遣勞工，因業務需要加班，經主管核實指派在規定上班時間以外延長工作者，應事前填具加班請示單，並應於加班開始及結束各簽到退一次，或其他可資證明加班之紀錄。
- 十四、加班、值班補休及假日出差補休，應於六個月內補休完畢，超過期限未補休者視為棄權。
- 十五、本要點未規定事項，依公務員服務法、公務人員請假規則、公務人員週休二日實施辦法、行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及相關規定辦理。