

高雄市政府所屬各機關彈性調整上班時間實施作業規範

100.04.18 高市府四維人考字第 1000038883 號函

101.08.21 高市府人考字第 10130963800 號函修正

一、實施目的：為使員工差勤管理人性化，提振員工工作士氣與行政效率，以激發致力從公精神，提升行政效能及為民服務品質，特訂定本作業規範。

二、實施原則：

- (一) 維持公務正常運作，不影響民眾洽辦公務或感到不便。
- (二) 建立完善週密之出勤管理制度，落實職務代理，避免影響辦公紀律。
- (三) 在現有人力下辦理，不得因而請求增加員額。

三、實施對象：以各機關全體員工為原則，惟如基於業務需要，機關首長得指定部分人員，固定在某一時段或不實施彈性上班。另如為應辦理掌握國內外重大訊息，即時回應民意需求業務需要、或為加強員工出勤管理，各機關負責差勤業務人員或員工個別特殊需求者，得由各機關視實際需要，在不違反本作業規範及相關規定原則下，由機關首長核准個別彈性調整上下班時間。

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：上午七時三十分至八時三十分，下午五時至六時。在此彈性時間內員工得自由選擇其上下班時間。
- (二) 核心時間：上午八時三十分至十二時，下午一時三十分至五時。在此核心時間內，所有員工除請假、外勤、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。惟當日彈性上班，下午休假或請假四小時人員，午休時間得酌予調整，惟至遲應自中午十二時三十分起，至下午一時三十分止。

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），下午上班時間為一時三十分至五時三十分。
 - 2、下午請假：上午上班時間為八時以前者，於十二時整退勤；上午上班時間為八時零一分以後到勤者，於上班滿四小時後下班。

(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即需請假者: 依正常上班時間上午八時起算辦理請假, 例如九時以前上班者, 應請假一小時, 十時以前上班者, 應請假二小時, 依此類推。

2、其他按小時請假者: 以實際請假時間計算, 當日上班時間與請假時間合計需滿八小時。

六、除請假及天災人禍須配合改變到勤時間者外, 每人每天實際上班時數為八小時, 每週工作總時數為四十小時。

七、配合措施:

(一) 實施彈性上班之機關以設有刷卡鐘或其他自動機器記錄時間等機具設備者為限, 各機關並需預擬停電或差勤管理系統故障時之備案, 使突發狀況仍維持公務正常運作, 不影響辦公秩序及民眾洽辦公務。

(二) 未設刷卡鐘或其他自動機器記錄時間等機具設備之機關, 除本作業規範第三點所列因業務需要或員工之個別需求者外, 員工上下班時間仍維持正常。

(三) 各機關得訂定內部作業細部規定, 並應落實職務代理制度, 使彈性仍維持公務品質, 不影響工作效率, 並須充分宣導, 使民眾週知, 以利民眾洽公。

(四) 因上下班時間彈性提早及延後, 致水電用量增加, 須兼顧節約能源及注意維護用電安全。

八、本府警察局、消防局及本市立各醫療院所, 因業務性質特殊, 得由各該機關及各隸屬之一級機關決定不納入實施或部分實施, 其他如因業務性質特殊不宜實施之機關, 經敘明具體理由陳報本府核備後, 亦得免實施。

九、本市各區公所、稅捐處、地政事務所、戶政事務所及環境保護局清潔區隊等, 因應業務所需並考量當地民眾作息, 在不影響民眾洽公及維持為民服務品質之原則下, 得由各區公所及各隸屬之一級機關視業務需要決定是否實施。

十、本市立空中大學及各級學校彈性調整上班時間原則, 由該大學及本府教育局各依權責, 在不減少全年上班總時數及不影響服務品質原則下, 參照本規範或另訂規定辦理。