

法規名稱：臺北市各區健康服務中心彈性上班實施要點

修正日期：民國 113 年 10 月 08 日

當次沿革：中華民國 113 年 10 月 8 日臺北市政府衛生局北市衛人字第 1133152181 號函修正第 1、4、5 點條文；並自即日起生效

一、依據：

行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第三條。

二、實施目的：

為使員工差勤管理人性化，提高工作士氣與行政效率，兼顧員工公私生活需要及消除緊張情緒，以追求更高生活品質之需求，特訂定本要點。

三、實施原則：

- （一）不影響民眾洽辦公務，不使民眾感到不便。
- （二）建立完善周密之出勤管理制度，避免影響辦公紀律。
- （三）維持公務之正常推行，不降低行政效率。

四、實施對象：

各區健康服務中心員工（含臺北市政府衛生局派駐人員）。但基於業務需要，經機關首長或單位主管指定人員除外。

五、實施方式：

上班時間分為彈性時間與核心時間：

（一）彈性時間：

上午 8 時至 9 時；下午 5 時至 6 時。在此彈性時間內員工可自由選擇其上、下班時間。

（二）核心時間：

上午 9 時至 12 時 30 分；下午 1 時 30 分至 5 時。在此核心時間內，員工除依規定請假者外，均應到勤上班。

（三）午休時間：中午 12 時 30 分至下午 1 時 30 分。櫃臺留守等需為民服務人員除外，此段時間不得併入彈性時間範圍內。

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「臺北市市政大樓各機關彈性上班實施要點」第五點規定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，經機關同意後，依該同點之規定調整其星期一至星期五之上、下班時間。

六、每日彈性上班時段內，員工得自由選擇上班時間，其全日上班時數每日需上足 8 小時，半日上班，應足 4 小時，上班不足上開時數者，除按現行規定請假外，一律以曠職處理。

七、請假時間計算方式：

（一）全日請假：按正常上班時間辦理，自上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分。

（二）半日請假：

1. 上午請假：按正常上班時間（8 時 30 分至 12 時 30 分）辦理，當日下午上班時間為 1 時 30 分至 5 時 30 分。

2. 下午請假：按彈性上班時間，上午上班滿 4 小時後計算之。

（三）按小時請假：（以規定辦公時間為準）

1. 未開始上班即請假者，一律不具彈性，依正常上班時間 8 時 30 分起算至 9 時 30 分，應請假 1 小時，9 時 30 分至 10 時 30 分以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2. 已上班 1 小時以上再請假者，以 8 時扣除當日實際上班至下班（離開）時間，計算請假時數。

八、其他事項：

（一）上午 9 時以後到達者為遲到，下午 5 時前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職，但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

（二）請假、出差、外勤人員，應事先辦妥差假手續，未依規定請假者，以曠職論。

（三）平時加班人員及例假加班人員，到、退均要辦理到、退勤登記、打卡或感應後，始計算加班時數。

（四）員工於辦公時間內，不得擅離職守，其無故不在勤者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

（五）停電或差勤管理系統故障，致無法辦理打卡或感應時，由人事室通知改按簽名方式，並指派各單位專人負責出勤管理。

（六）為避免人員過度集中同一時段上班，各單位於彈性時間內，宜適度分配上班人員，單位人員較少者，至少須有 1 人以上上班，從事接聽電話及其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響業務正常運行。

九、本要點如有未盡事項，悉依相關法令規定辦理。

十、本要點報奉臺北市政府衛生局核定後實施，修正時亦同。