

法規名稱：臺北市政府捷運工程局員工差勤管理要點

修正日期：民國 114 年 09 月 12 日

當次沿革：中華民國 114 年 9 月 12 日臺北市政府捷運工程局北市捷人字第 1143018627 號函修正第 4 點、第 7 點條文；並自即日起生效

一、臺北市政府捷運工程局（以下簡稱本局）為期差勤管理人性化，提振員工士氣及滿足員工追求更高生活品質之需求，並藉以紓解大臺北都會區交通壅塞之問題，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點規定訂定本要點。

二、實施原則：

（一）維持公務之正常運作，不影響民眾洽辦公務。

（二）建立完善周密之差勤管理及職務代理人制度，避免影響辦公紀律。

三、實施對象：本局全體員工。

四、上班時間分為彈性時間與核心時間：

（一）彈性時間：

1. 星期一至星期四：上午七時三十分至九時三十分；下午四時三十分至六時三十分。

2. 星期五：擴大彈性上下班，彈性時間為上午七時至九時三十分；下午四時至六時三十分。

在彈性時間內員工可自由選擇其上、下班時間。

（二）核心時間：

1. 星期一至星期四：上午九時三十分至十二時三十分；下午一時三十分至四時三十分。

2. 星期五：上午九時三十分至十二時三十分；下午核心時間為一時三十分至四時。

在核心時間內，員工除依規定請假者外，均應到勤上班。

中午休息時間為十二時三十分至下午一時三十分，除下午請半天假者外，此段時間不得併入彈性時間範圍內。

五、員工於應上班日，除因請假或其他不可抗力情事外，每天上班時數須滿八小時。

六、員工除處室主管以上人員及經局長許可採行員工自主管理者外，應於每日出勤持識別證辦理到、退勤手續。

如有代刷卡情事，託代雙方均應視情節核予記過以上之處分。

七、請假起迄時間：

(一) 全日請假：請假時間應為上午八時三十分至下午五時三十分。

(二) 半日請假：

1. 上午請半天假者：請假時間應為上午八時三十分至十二時三十分，下午上班時間為一時三十分至五時三十分，不實施彈性上班。

2. 下午請半天假者：請假時間應為下午一時三十分至下午五時三十分，上午上班時間自上班刷卡時間起算應滿四小時。

(三) 逾上午九時三十分未上班而辦理請假者，請假起始時間應為上午八時三十分。

(四) 每天到勤未達規定時數者，應依規定請假。

八、除病假外，其他請假、公差、公出均應事先辦妥差假手續，未依規定請假者以曠職論處。

於彈性上班時間結束後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，視為曠職。

九、員工忘記攜帶識別證，應至人事室登記借用臨時卡，以辦理到、退勤事宜。

人事室依借卡員工所填資料，將該臨時卡刷卡紀錄人工登錄為借卡員工刷卡紀錄。

十、員工對於持用之識別證應妥善保管，不得轉借他人使用或作抵押等不正當行為，如有遺失或毀損，應向人事室申請補（換）發，補（換）發者須繳納製卡工本費。

識別證於有效使用期限屆滿時或離職時，應繳回註銷。

十一、停電或差勤管理系統故障無法刷卡時，由人事室通知改按簽到、退方式辦理。

十二、本局應指定人員負責上班時間內之出勤管理及查勤，並將結果列入紀錄；無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。

十三、各單位應落實職務代理人制度，於上午八時三十分至下午五時三十分，各單位須至少有一人在勤，以維持公務之正常推行。

十四、本要點未規定事項，悉依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」及「公務人員請假規則」等相關規定辦理。