「新北市政府及所屬各機關實施彈性辦公出勤管理要點」

中華民國100年4月12日北府人考字第1000332988號函訂定

中華民國107年10月15日新北府人考字第1071905126號函修正

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關（以下簡稱各機關）實施員工彈性辦公時間及出勤管理，並落實執行行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及公務人員週休二日實施辦法之規定，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為各機關員工。但各機關因業務特殊需要，得另訂定管理規定，報經本府核定後實施。
- 三、各機關及其所屬單位（以下簡稱各單位）於彈性辦公時間內，須有一定人力在勤，從事接聽電話及其他連繫協調等事項。各機關員工不得因實施彈性辦公而影響為民服務品質。
- 四、各機關員工每日上下班須以按指紋或刷卡或紙本簽到退等方式（以下簡稱按卡）親自辦理到退手續。但下列人員得免按卡：
 - （一）市長、副市長及秘書長、副秘書長、參事、技監、顧問、參議等府本部（比照）簡任官等人員。
 - （二）本府各一級機關（以下簡稱一級機關）首長、副首長、主任秘書、專門委員等（比照）簡任官等人員及所屬一級單位主管。
 - （三）本府各二級機關及區公所首長、副首長。各機關員工因業務性質特殊需要，得簽奉該機關首長核准，免按卡。除前二項規定人員外，各機關員工，於本要點修正前已實施免按卡者，得於本要點修正後繼續實施。
- 五、各機關員工上下班按卡規定如下：
 - （一）每日至少應按上、下班卡各一次。
 - （二）上班按卡時間：
 1. 七時十五分至九時為有效按卡時間。但七時十五分以前按卡者，視同未按卡。
 2. 七時十五分至八時之間按卡者，仍自八時起計算上班時間。
 3. 八時至九時之間按卡者，則依實際按卡時間併入上班時間計算。
 - （三）下班按卡時間：
 1. 上班按卡時間為八時，則下班應自十七時起方可按卡下班。
 2. 上班按卡時間為八時三十分，則下班應自十七時三十分起方可按卡下班，以此類推。
- 六、各機關如有中午或夜間輪值人員，上班時間須滿八小時。
- 七、各機關員工請假按卡規定如下：
 - （一）下午請假半日（請假時間一律設定為十三時三十分至十七時三十分）者，上午須上班滿四小時以後方可按卡離開，例如八時上班者，十二時得按卡離開；八時三十分上班者，須於十二時三十分後按卡離開；九時上班者，須於十三時後按卡離開。但八時以前上班者，仍須於十二時以後方可按卡離開，但八時以前

上班者，仍須於十二時以後方可按卡離開。

(二) 上午請假半日（請假時間一律設定為八時三十分至十二時三十分）者，下午上班須滿四小時，應於十三時三十分以前按卡上班，並於十七時三十分以後方可按卡離開。

(三) 因請假須於上班時間中進出辦公處所者，請假時間加上班時間須滿八小時，並一律於實際進出時間按卡，例如：

1. 上午八時三十分至十時三十分請假二小時者，須於十時三十分前按卡上班。

2. 上午十時三十分至十二時三十分請假二小時者，須於十時三十分後按下班卡，十三時三十分前按上班卡。

3. 下午十三時三十分至十四時三十分請假一小時者，須於十四時三十分前按卡上班。

4. 下午十四時三十分至十五時三十分請假一小時者，須於十四時三十分後按下班卡，十五時三十分前按上班卡，以此類推。

八、各機關員工上班滿八小時後，因業務需要延長工作時間（以下簡稱加班）者，須事前填報加班請示單，方得依相關規定據以申領加班費或辦理補休，有關按卡規定如下：

(一) 平常上班日需加班者，俟加班完畢後再行按下班卡。

(二) 各機關免按卡人員需加班者，加班原則一律自十八時起算，並俟加班完畢後再行按下班卡。但得視業務需要，自行選擇按卡上下班，核算加班時數。

(三) 例假日加班者，於開始及結束時按卡。

九、各機關員工結束出差任務後返回辦公處所加班者，應依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項辦理。

十、各機關員工於逾九時後到勤者為遲到，上班時間未滿八小時前離開者為早退；遲到、早退未依規定辦理請假手續者，即為曠職，曠職不足一小時，以一小時計。

十一、各機關員工如有涉及浮報加班費之情形者，由各機關依有關規定議處。

十二、各機關員工在辦公時間內應佩帶員工識別證，各單位主管應負督導之責。各機關員工如有遺失或毀損員工識別證者，應檢附照片及工本費向機關人事單位申請補(換)發；未設人事單位之機關，則應向機關兼任(辦)人事人員申請補(換)發。