

農業部漁業署彈性上下班暨差勤管理要點

中華民國 90 年 3 月 9 日漁人字第 901360092 號函
中華民國 108 年 6 月 28 日漁人字第 1081362270 號函修正
中華民國 108 年 12 月 26 日漁人字第 1081362558 號函修正
中華民國 109 年 9 月 16 日漁人字第 1091362399 號函修正
中華民國 112 年 9 月 15 日漁人字第 1121362527 號函修正
中華民國 114 年 6 月 24 日漁人字第 1141582319 號函修正

- 一、 農業部漁業署〔以下簡稱本署〕為提高行政效率，符合人性管理理念，及有效運用辦公室自動化，實施彈性差勤管理。
- 二、 本署員工除各組室一級主管以上人員及簽奉核准免掌形到退勤登錄外，其餘人員一律使用掌型差勤管理系統管理。
- 三、 考勤管理
 - (一) 依規定辦公時間到勤、退勤者，於進出時各登錄一次。
 - (二) 請假、休假或出差、因公臨時外出人員，應先辦妥差假手續送人事室登錄備查。
 - (三) 加班指派程序依本署加班費管理要點辦理。
 - (四) 本署上班時間分「核心時間」與「彈性時間」：「核心時間」全體員工除請假者外，均應到勤上班；「彈性時間」得由員工根據個人需要自行選擇上、下班時間，惟全天上班時數不得少於八小時。
 - 1、 彈性時間：上午為七時三十分至九時，下午為十六時三十分至十八時(例如上班時間為七時四十分，下班時間為十六時四十分)。
 - 2、 核心時間：九時至十六時三十分。
 - 3、 午休時間：十二時三十分至十三時三十分(全體休息，不併入彈性時間範圍)。
 - 4、 本署人員符合下列資格，得個別填寫申請表(附件)，並檢附相關證明文件，經單位主管核准後擴大彈性上下班時間(每次申請期間最長一年)：
 - (1) 懷孕：檢附媽媽手冊。
 - (2) 身心障礙：檢附身心障礙手冊。
 - (3) 照顧幼兒或年長者需求：

- a. 本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。
- b. 本人、配偶或子女重大傷病須照護。
- c. 養育六足歲以下子女為主。

5、請假時間計算方式：

- (1) 全日請假：按正常上班時間，自八時三十分至十七時三十分。
- (2) 上午請假：按正常時間辦理，自八時三十分至十二時三十分，下午上班時間為十三時三十分至十七時三十分，不實施彈性上班。
- (3) 下午請假：按正常時間辦理，自十三時三十分至十七時三十分，上午上班時間自上班刷卡時間起算應滿四小時。
- (4) 逾上午九時未上班辦理請假者，請假起始時間應自八時三十分起算(例如：九時一分至九時三十分期間上班者，應請假一小時；九時三十一分至十時三十分期間上班者，應請假二小時，餘類推)。

(五) 各單位於正常公務時間內之彈性時段，至少須有一人以上上班，從事接聽電話及其他聯繫、協調等事項。

- 四、 本署約用人員彈性上下班暨差勤管理依本要點辦理，如各業管單位另有規定，從其規定。駕駛、技工及工友之管理有關事項由秘書室另定之。
- 五、 人事室應另備妥簽到〔退〕簿，遇掌形鑑識機故障時，供職員簽到退。
- 六、 上班時間內各單位主管應不定時巡查所屬人員出勤情形，並將巡查情形列入平時考核紀錄，作為考績(成)之參考。
- 七、 本署實施電腦輔助差勤管理係採用掌形鑑識機到退勤，其鑑識方式為將個人手掌三度立體特徵輸入資料庫後，配合員工編號行之。本署員工每次到退勤時輸入員工編號後將手掌放置於掌形辨識機上，完成後語音提示已完成螢幕上顯示輸入時間作為到退勤依據。
- 八、 上班下班忘記按掌形登錄或已按掌形但無效者，應於差勤系統填送「出勤修改通知單」，每年以十二次為限，超過十二次者須填寫「本署員工上下班時間補登申請表」並附佐證資料送人事室辦理補登，無佐證資料則須以請假方式辦理，若未辦理請假者，視為曠職。
- 九、 本要點如有未盡事宜，依公務人員請假規則及相關法令規定辦理，並得視需要適時修正之。