

基隆市警察局員工實施彈性上班差勤管理注意事項

中華民國 97 年 6 月 2 日基警人字第 0970014962 號函訂定

中華民國 103 年 7 月 3 日基警人字第 1030067617 號函修正

中華民國 112 年 7 月 17 日基警人字第 1120082532 號函修正

第 3 點至第 15 點

一、基隆市警察局（以下簡稱本局）為加強勤惰管理，提高工作效率，特訂定本注意事項。

二、實施原則

- （一）不影響民眾洽辦公務，不使民眾感到不便。
- （一）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）在現有人力下辦理，不得因而請求增加員額。

三、實施對象

本局各科、室、中心、刑事警察大隊（第一組、第二組）、少年警察隊及婦幼警察隊業務組、各分局各組、勤務指揮中心員工（含工友、約聘僱人員及臨時人員），除(副)主官、主任秘書、督察長及因職務性質特殊經簽奉局長核准者外，均列為實施對象。

四、實施方式

- （一）彈性時間：八時至九時及十七時至十八時。
- （二）核心時間：九時至十二時三十分及十三時三十分至十七時。（本時段除依規定請假者外，均應在勤）
- （三）午休時間：十二時三十分至十三時三十分。
- （四）上班日每日上班時數應足八小時，不足八小時者，除依規定請假者外，為曠職。

經指派於上班時間以外執行職務者，應親自辦理加班簽到退手續。

五、請假時間計算方式

- （一）全日請假：按正常上班時間辦理，自八時三十分起至十七時三十分止。
- （二）半日請假：
 - 1、上午請假：自八時三十分起至十二時三十分止。
 - 2、下午請假：十三時三十分起至十七時三十分止，上午按彈性

時間上班者，上班滿四小時始得下班。

(三) 按小時請假：

- 1、未簽到上班或上班未滿一小時即請假者，請假時數依正常上班時間自八時三十分起算，不適用彈性時間規定。
- 2、已上班一小時以上再請假者，其請假時數以八小時扣除當日上班時間計算。

六、指形簽到、退時機

(一) 正常上班：依上、下班到、退勤時間，分別辦理指形簽到、退比對各一次。

(二) 下午上班：不適用彈性上班時間，應於十三時三十分前辦理指形簽到，逾時者應依規定請假。

(三) 加班：依加班到、退勤時間，分別辦理指形簽到、退各一次。

七、員工上班出勤情形由各單位主管負責考核，列入平時考核紀錄，以作為年終考績之參考；本局人事室(分局第二組)得指派人員隨時查視簽到、退請形及不定期查勤，如發現有違規情事，依規定議處。

八、本局人事室應將各單位未依規定辦理到、退勤手續人員，即時列冊陳核，各分局第二組應比照辦理。

九、公差及請假者，應依公務人員請假規則辦理並至本局差勤系統登錄，依規定程序陳判。

十、為期業務正常運作，各單位應於八時至九時及十七時至十八時等2個時段，至少需有一人在勤，從事聯繫協調事宜。

十一、無法按時簽到、退及忘刷證明單使用：

(一) 因公無法按時辦理指形簽到、退者，請檢具相關資料陳核後，由人事室補登。

(二) 如確實已到勤或退勤未簽到、退，應至差勤系統填寫「忘刷證明單」，依規定程序陳判；遲到(早退)者應依規定辦理請假手續，不得以「忘刷證明單」辦理，如經發現該次遲到(早退)紀錄改以曠職登記並依規定予以議處，取消該年度「忘刷證明單」。

(三) 同一年度填寫「忘刷證明單」以十二次為限，超過十二次

者以實際簽到辦理請假或請上午半日(未簽退請下午半日)，
請半日者應檢具相關資料並由單位主管佐證後，由人事室(分局第二組)補登下午簽到(上午簽退)。

十二、遇有停電或差勤系統故障時，由人事室(分局第二組)通知改以簽名方式辦理到、退勤手續。

十三、因故無法建立指形簽到、退或進行指形簽到、退者，經簽准後，得以其他方式辦理到、退勤手續。

十四、業務加班管理事項，應依本注意事項及相關規定辦理。