

高雄市住宅及都市更新中心員工差勤管理規定

中華民國 114 年 7 月 23 日高住都行字第 11430009800 號函訂頒

- 一、為規範高雄市住宅及都市更新中心（以下簡稱本中心）員工之差勤管理，特訂定本差勤規定。
- 二、本差勤規定所稱簽到退，指於刷卡鐘或其他自動機器設備進行上班、下班或加班之證明行為。
- 三、本中心員工均應依規定時間出勤，並親自簽到(退)。但經執行長許可免簽到(退)者，不在此限。

- 四、上班時間因公外出者，須完成公出程序，始得公出。但因緊急臨時奉派公出並經部門(單位)主管同意者，得補辦之。

因公外出除經核准者外，當日仍應按時簽到(退)。

- 五、上班、下班或加班簽到退，如有代簽之情事，除本人以曠職論外，代簽者，亦應依規定議處。

六、上班時間分為彈性時間及核心時間

- (一)彈性時間：上午七時三十分至八時三十分(上班)，下午五時至六時(下班)。

在此彈性時間內員工得自由選擇其上下班時間。

- (二)核心時間：上午八時三十分至十二時，下午一時三十分至五時。在此核心時間內，所有員工除請假、外勤、公出者外，均應全員在勤。

- (三)午休時間：中午十二時至下午一時三十分。惟當日彈性上班，下午休假或請假四小時人員，午休時間得酌予調整，惟至遲應自中午十二時三十分起，至下午一時三十分止。

七、請假時間計算方式：

- (一)全日請假：應按正常上班時間辦理請假（上午八時至十二時、下午一時三十分至五時三十分）。

- (二)半日請假：

- 1、上午請假：上午按正常上班時間辦理請假（上午八時至十二時），下午上班時間為一時三十分至五時三十分。

- 2、下午請假：上午上班時間為八時以前者，於十二時整退勤；上午上班時間為八時零一分以後到勤者，於上班滿四小時後下班。

八、員工公差、公出或請假時，應覓妥職務代理人；必要時並得由執行長及部門(單位)主管逕行派代，並通知人事單位登記。

九、執行長及部門(單位)主管對於員工公差或公出之申請，應嚴格審核其地點、所需時間及內容，並應落實職務代理制度，如有違反規定情事，應即時登記並依相關規定處理。

十、員工有下列情形之一者，以曠職論：

(一) 遲到或早退且未完成請假手續。

(二) 抽查人員實地抽查時，無正當理由不在上班處所且未完成公出、公差或請假手續。

(三) 奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離。

十一、員工應遵守出勤及上班規定如下：

(一) 在勤員工應完成簽到手續。

(二) 不在勤員工應完成簽退、請假、公出或公差程序。

(三) 在勤員工不得有擅離職守、提前用膳、飲酒、嚼食檳榔、賭博、打電玩、利用電腦網路設備從事與公務無關之行為、從事與公務無關之閱報、收看電視或其他與職務無關之行為，且情節重大。

(四) 午休飲酒影響上班。

十二、各部門(單位)主管負有員工勤惰管理及考核權責，應確實督導出勤狀態及上班秩序，如發現有前點規定之情事，應立即簽報，違反者，應負連帶處分責任。

十三、人事單位發現員工有差勤異常情形者，應通知其於三日內提出書面說明，經由部門(單位)主管核轉人事單位簽陳執行長核定。

十四、本差勤規定如有未盡事宜，悉依本中心員工請假作業要點及其他相關法令規定辦理。

十五、本差勤規定經執行長核定後實施，修正時亦同。