

## 僑務委員會彈性上班實施要點

中華民國八十四年四月二十四日僑人字第 84002829 號函訂頒

中華民國八十九年三月二十一日僑人字第 015483 號函修正

中華民國九十三年十一月二十九日僑人二字第 09330529521 號函修正

中華民國九十四年七月四日僑人二字第 09430220781 號函修正

中華民國一百零二年二月一日僑人二字第 1021000193 號函修正

中華民國一百零九年五月二十七日僑人二字第 1091000748 號函修正

- 一、僑務委員會(以下簡稱本會)為適應大臺北地區上下班時間交通壅塞情況，並改進差勤管理及實施彈性上班制度，特訂定本要點。
- 二、本會職員之差勤管理除委員長、副委員長、主任秘書、參事及各處、室主管或經委員長核准外，其到(退)勤應一律以臉型辨識上下班時間。
- 三、本會差勤管理規定如下：

### (一) 彈性上下班時間：

1. 上班：星期一至星期五上午八時至九時。
2. 下班：星期一至星期五下午十七時至十八時。

### (二) 核心工作時間：

1. 星期一至星期五：上午九時至十二時三十分，下午十三時三十分至十七時。
  2. 核心工作時間內，各單位同仁除請假或公出(差)者外，均應在勤。
- (三) 星期一至星期五每日中午休息時間自十二時三十分至十三時三十分止。午休時間全體休息不併入彈性時間計算。
- (四) 星期一至星期五每日辦公時數不得少於八小時，上班不足八小時者，除請假或公出(差)者外為曠職。

### (五) 請假計算時間：

1. 全日請假：按正常上班時間辦理，自八時三十分至十七時三十分。
2. 半日請假：
  - (1) 上午請假：按正常上班時間辦理，請假時間自八時三十分至十二時三十分；其當日下午之上班時間為十三時三十分至十七時三十分，不適用彈性下班時間之規定。
  - (2) 下午請假：下午請假半日者，上午應上班四小時，如於九時上班，則於下午一時下班，至請假三小時以下者仍按小時請假規定。

### 3. 按小時請假：

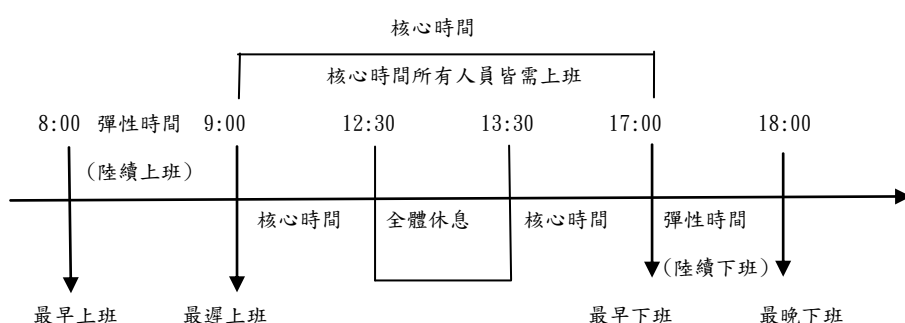
- (1) 未開始上班即行請假者，不適用彈性上班時間之規定，於八時三十分至九時三十分以前上班者，應請假一小時，於九時三十一分至十時三十分以前上班者，應請假二小時，餘類推。
- (2) 已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日臉型辨識上班

至離會臉型辨識下班時間（不滿一小時者不予扣除），計算請假時數；上午已請假半日者，則以四小時扣除計算之。

四、本會職員使用上、下班臉型辨識規定如下：

- （一）依規定辦公時間到、退勤者，於進、出均須以臉型辨識上、下班時間。
- （二）請假或公(出)差者，除因情況急迫外，均應事先辦妥差假手續並於本會線上差勤系統辦理差假之申請。其須於辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際進出時間以臉型辨識。
- （三）因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於進會時以臉型機辨識上班時間。

五、實際上、下班時間如下圖：



六、為避免職員過度集中同一時段上班，各單位於彈性時間內，宜適度分配上班職員，單位人員較少者，至少須有一人以上上班，從事接聽電話及處理其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響正常業務遂行。

七、技工、工友得視需要參照本要點辦理，並由秘書室統一管理。

八、本要點如有未規定事項，悉依各有關法令規定辦理。