

南投縣政府彈性上下班實施要點

中華民國 96 年 6 月 12 日 府人訓字第 09601150700 號函訂定
並自 96 年 7 月 1 日實施
中華民國 110 年 12 月 17 日 府人考字第 1100288030 號函修正
並自 111 年 1 月 1 日生效

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為因應上下班之交通狀況，紓解員工上下班時間壓力，配合處理業務需要，藉以鼓舞工作士氣，提高工作效率，特訂定本要點。

二、本要點實施方式如下：每週上班五天，共計四十小時。

（一）正常上班時間：上午八時至上午十二時，下午一時三十分至下午五時三十分，合計八小時。

（二）彈性上班時間：

1. 上班時間：上午七時三十分至上午八時三十分。

2. 下班時間：下午五時至下午六時。

（三）核心上班時間：上午八時三十分至十二時及下午一時三十分至下午五時。

（四）中午休息時間：中午十二時至下午一時三十分，全體休息。

（五）為利於民眾洽公及其他機關之連繫在正常上班時間內各單位應視其業務至少有一位以上同仁在班，其人員由各單位主管自行指定或排定。

三、實施彈性上班之請假時間計算，除依公務人員請假規則辦理外，依下列方式計算：

（一）全日請假：正常上班時間辦理，自上午八時至下午五時三十分。

（二）半日請假：

1. 上午請假：按正常時間辦理，自上午八時至上午十二時。

2. 下午請假：按正常時間辦理，自下午一時三十分至下午五時三十分。

（三）每日上班時數加請假時數應滿八小時，且均須於彈性上下班時間內。

四、上下班時間刷卡規定如下：

（一）本府全體員工除主管以上人員及經簽奉縣長核准人員外，每日均應按規

定上下班時間刷卡。

(二) 請假、出差或公出均應事先辦妥差假手續，其須辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際進出時間刷卡。

(三) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，仍應於到勤時刷卡上班。

(四) 加班部分依當事人實際上下班時間外仍留府加班者採計。但仍應依本府員工上班及出差管理要點規定，專案簽請縣長核可。

五、推動實施彈性上下班期間，如發現有影響公務運作或為民服務品質，本府將予以適時調整上班時間；未盡事宜，另依相關規定辦理。

附表： 彈性上下班時間標示圖

核 心 時 間

(所有人員均應上班)

