

法務部彈性上班實施要點第一點、第五點及第六點修正條文對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、實施依據：依「行政院民國七十六年二月二十七日台七十六人政參字第○六三一七號函」、「行政院民國七十九年十月二十二日台七十九年人政參字第三九二七八號函」及「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定辦理。 五、實施方式： (一) 彈性上下班時間：依左列時間上下班。 1、全日上班：八時至九時上班，十七時至十八時下班。 2、上午半日上班：八時至九時上班，十二時至十三時下班。 3、下午半日上班：十三時三十分至十四時上班，十七時三十分至十八時下班。 (二) 中午休息時間：十二時三十分至十三時三十分，不具彈性。	一、實施依據：依「行政院民國七十六年二月二十七日台七十六人政參字第○六三一七號函」、「行政院民國七十九年十月二十二日台七十九年人政參字第三九二七八號函」及「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」規定辦理。 五、實施方式： (一) 彈性上下班時間：依左列時間上下班。 1、全日上班：八時至九時上班，十七時至十八時下班。 2、半日上班：八時至九時上班，十二時至十三時下班。	「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」之名稱已於九十年十二月二十六日修正為「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」，本點爰配合修正
	(二) 中午休息時間：十二時三十分至十三時三十分，不具彈性。 (三) 核心上班時間：左列時間各單位人員均應在勤。	一、緣九十三年第二次員工座談會中，同仁建議中午比照上午實施彈性上班時間。案經經簽奉核准，上午請假者，以下午十三時三十分至十四時為彈性上班時間，即十三時三十分前上班者，於十七時三十分刷下班卡，十三時三十分以後上班者，須上滿四小時後刷下班卡。爰配合修正第五點規定。 二、增列第一款第三目下午半日上班之彈性上班時間。 三、配合彈性上班時間修改，修正第三款第一目之核心上班時間，另因公務員週休二日辦法實施後，已無星期六半日上班之情形，爰刪除同款第二目之規定。

(三) 核心上班時間：九時至十二時及十四時至十七時，上開時間各單位人員均應在勤。

(四) 請假時間：

- 1、全日請假：按正常上班時間辦理，即自八時三十分至十七時三十分。
- 2、上午半日請假：請假時間為八時三十分至十二時三十分，下午彈性上班時間依第一款第三目辦理。
- 3、下午半日請假：請假時間為十三時三十分至十七時三十分，上午彈性上班時間依第一款第二目辦理。

- 1、全日上班：九時至十二時三十分及十三時三十分至十七時。
- 2、半日上班：九時至十二時。

(四) 請假時間：

- 1、全日及上午半日請假：按正常上班時間辦理，即自八時卅分至十七時卅分。
- 2、下午半日請假或按小時請假者：應在規定上下班時間範圍內，以每日八小時，扣除上班時間後計算其請假時間。

- 四、第四款第一目有關「上午半日請假」之規定，移列於第二目，並明訂實施彈性上班時間之相關規範。
- 五、現行第四款第二目有關「下午半日請假」之規定，移列於第三目，並明定實施彈性上班時間之相關規範。
- 六、原第四款第二目有關「按小時請假」之規定遞移為第四目。
- 七、現行條文第五款未修正。

4、按小時請假：應在規定上下班時間範圍內，以每日八小時，扣除上班時間後計算其請假時間。

(五) 上、下班刷卡規定：

1、本部職員應於到、退勤進出辦公處所時刷上、下班卡，上午上班刷上班卡、下午下班刷下班卡，但單位主管及參事（含調辦事參事業務檢察官）免刷卡。

2、請假、休假或出差均應事先辦妥差假手續送人事處登記，全日請假或公差者免刷卡；非全日請假或公差其須於辦公時間內到勤或

(五) 上、下班刷卡規定：

1、本部職員應於到、退勤進出辦公處所時刷上、下班卡，上午上班刷上班卡、下午下班刷下班卡，但單位主管及參事（含調辦事參事業務檢察官）免刷卡。

2、請假、休假或出差均應事先辦妥差假手續送人事處登記，全日請假或公差者免刷卡；非全日請假或公差其須於辦公時間內到勤或

提早退勤者，仍應依實際進出時間刷卡、下班卡。

3、因非歸責於個人之特殊原因，無法於規定上班時間刷卡者，除應敘明理由經單位主管核准送人事處登記外，仍應於實際到部時刷上班卡，當日下午則按正常時間刷下班卡。

4、忘記攜帶卡證時，至人事處借用臨時卡刷卡。

提早退勤者，仍應依實際進出時間刷卡、下班卡。

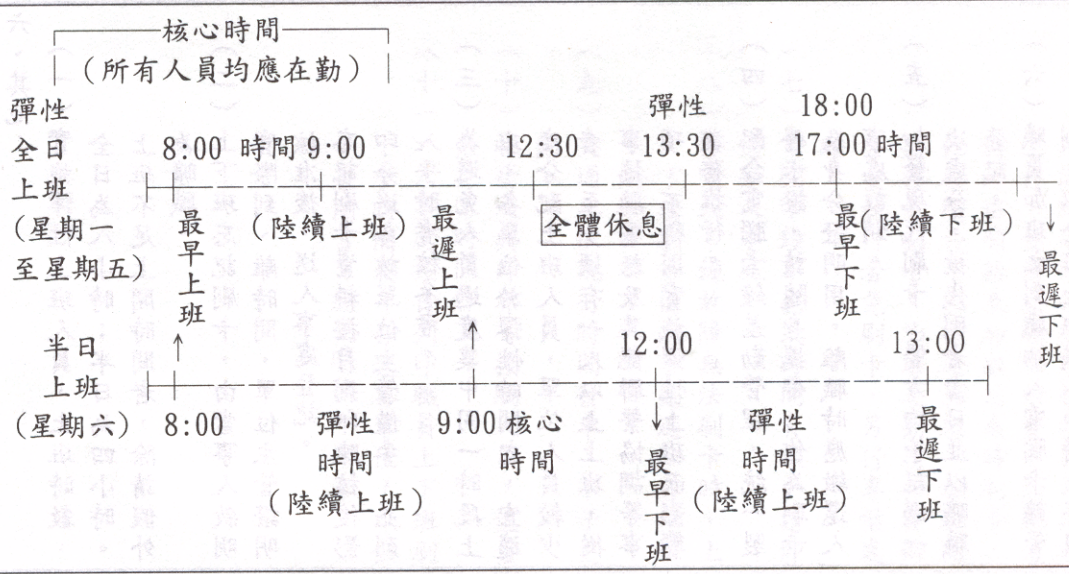
3、非歸責於個人之特殊原因，無法於規定上班時間刷卡者，除應敘明理由經單位主管核准送人事處登記外，仍應於實際到部時刷上班卡，當日下午則按正常時間刷下班卡。

4、忘記攜帶卡證時，至人事處借用臨時卡刷卡。

(六)實際上、下班時時如左圖：

八、現行條文第六款因下午彈性上班時間業已修正，且已於前第一款至第四款明定實施彈性上、下班之時間，本款爰予以刪除。

- (一) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (二) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (三) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (四) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (五) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (六) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (七) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (八) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (九) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (十) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (十一) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (十二) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (十三) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (十四) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (十五) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (十六) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (十七) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (十八) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (十九) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。
- (二十) 員工應於上班前，將所需之工作材料，於上班前，準備就緒。



第一條至第十條未計入。

六、其他：

(一) 實施彈性上班人員，上班時數，全日為八小時；半日為四小時。上班不足上開時間者，除請假外為曠職。

(二) 上下班忘記刷卡，由當事人敘明實際到、離時間，單位主管證明核准後，送人事處登記。

忘記刷卡資料按月列印陳核後影印分送各該單位主管備參，並列入平時考核參考。

(三) 為避免人員過度集中同一時段上班，各單位於彈性時間內，宜適度分配上班人員，單位人員較少者，至少須有一人以上上班，從事接聽電話及其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響業務推行。

(四) 配合電腦卡鐘差勤管理，統一製發卡證，請隨身攜帶，作為刷卡及身分證明用。離職時應繳還人事處註銷。

(五) 如發現代刷卡，雙方均予記過一次處分，被代刷者當日並以曠職登記。

(六) 職員加班之到職納入電腦卡鐘管制，以全日上班滿八小時，半日

六、其他：

(一) 實施彈性上班人員，上班時數，全日為八小時；半日為四小時。上班不足上開時間者，除請假外為曠職。

(二) 上下班忘記刷卡，由當事人敘明實際到、離時間，單位主管證明核准後，送人事處登記。

忘記刷卡資料按月列印陳核後影印分送各該單位主管備參，並列入平時考核參考。

(三) 為避免人員過度集中同一時段上班，各單位於彈性時間內，宜適度分配上班人員，單位人員較少者，至少須有一人以上上班，從事接聽電話及其他聯繫協調等事項，不得因實施彈性上班而影響業務推行。

(四) 配合電腦卡鐘差勤管理，統一製發卡證，請隨身攜帶，作為刷卡及身分證明用。離職時應繳還人事處註銷。

(五) 如發現代刷卡，雙方均予記過一次處分，被代刷者當日並以曠職登記。

(六) 職員加班之到職納入電腦卡鐘管制，以全日上班滿八小時，半日

一、第一款至第十款未修正。

班滿四小時後經單位指派之延時工作，始得請領加班費，加班者於加班開始及加班結束時刷卡，但接續於下班後之加班，加班開始得免刷卡。加班之勤務非在辦公室執行者免刷卡，另行專案處理。

(七) 電腦卡鐘不亮或時間有誤，請即通知人事處。

(八) 停電或卡鐘故障無法刷卡時，上、下班刷卡由人事處通知各單位，改按簽名方式辦理。

(九) 交通車依現行時間發車，不予更動。

(十) 收發及與外界有接觸人員，儘量依正常時間作業。

(十一) 職員每日上下班刷卡時間，置於本部差勤表單簽核流程自動化系統中，以供查閱。

班滿四小時後經單位指派之延時工作，始得請領加班費，加班者於加班開始及加班結束時刷卡，但接續於下班後之加班，加班開始得免刷卡。加班之勤務非在辦公室執行者免刷卡，另行專案處理。

(七) 電腦卡鐘不亮或時間有誤，請即通知人事處。

(八) 停電或卡鐘故障無法刷卡時，上、下班刷卡由人事處通知各單位，改按簽名方式辦理。

(九) 交通車依現行時間發車，不予更動。

(十) 收發及與外界有接觸人員，儘量依正常時間作業。

(十一) 人事處按日列印職員上下班刷卡時間表，分送各單位，以供查閱當日應退時間。

二、本部現係使用差勤表單簽核流程自動化系統，為配合現行作法，本點爰配合修正。