**「新北市政府及所屬各機關實施彈性辦公出勤管理要點」部分規定修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **修正規定** | **現行規定** | **說明** |
| 1. 各機關員工每日上下班須以按指紋或刷卡或紙本簽到退等方式（以下簡稱按卡）親自辦理到退手續。但下列人員得免按卡:   （一）市長、副市長及秘書長、副秘書長、參事、技監、顧問、參議等府本部（比照）簡任官等人員。  （二）本府各一級機關（以下簡稱一級機關）首長、副首長、主任秘書、專門委員等（比照）簡任官等人員及所屬一級單位主管。  （三）本府各二級機關及區公所首長、副首長。  各機關員工因業務性質特殊需要，得簽奉該機關首長核准，免按卡。  除前二項規定人員外，各機關員工，於本要點修正前已實施免按卡者，得於本要點修正後繼續實施。 | 1. 各機關員工每日上下班須以按指紋或刷卡或紙本簽到退等方式（以下簡稱按卡）親自辦理到退手續。但下列人員得免按卡:   （一）市長、副市長及秘書長、副秘書長、參事、技監、顧問、參議等府本部（比照）簡任官等人員。  （二）本府各一級機關（以下簡稱一級機關）正、副首長、主任秘書、專門委員等（比照）簡任官等人員及所屬一級單位主管。  （三）本府各二級機關及區公所正、副首長。  一級機關員工因業務性質特殊需要，得簽奉該機關首長核准，免按卡。  除前二項規定人員外，各機關員工，於本要點修正前已實施免按卡者，得於本要點修正後繼續實施。 | 1. 為賦予各機關差勤管理之彈性，有關一級機關員工簽准免按卡部分，修正得由各機關首長視業務特殊需要核准之。 2. 參考行政院訂定之「各機關加班費支給要點」，修正部分文字。 |
| 1. 各機關如有中午或夜間輪值人員，上班時間須滿八小時。 | 1. 各機關如有中午或夜間輪值人員，上班時間須滿八小時。   各單位應於每月二十五日前將次月份輪值名冊送交機關人事單位；未設人事單位之機關，應將前述輪值名冊送交兼任(辦)人事人員。 | 基於輪值名冊相關作業程序屬機關內部通例之管理措施，爰刪除第二項之規定。 |
| 1. 各機關員工請假按卡規定如下:   （一）下午請假半日（請假時間一律設定為十三時三十分至十七時三十分）者，上午須上班滿四小時以後方可按卡離開，例如八時上班者，十二時得按卡離開；八時三十分上班者，須於十二時三十分後按卡離開；九時上班者，須於十三時後按卡離開。但八時以前上班者，仍須於十二時以後方可按卡離開。  （二）上午請假半日（請假時間一律設定為八時三十分至十二時三十分）者，下午上班須滿四小時，應於十三時三十分以前按卡上班，並於十七時三十分以後方可按卡離開。   1. 因請假須於上班時間中進出辦公處所者，請假時間加上班時間須滿八小時，並一律於實際進出時間按卡，例如:   1.上午八時三十分至十時三十分請假二小時者，須於十時三十分前按卡上班。  2.上午十時三十分至十二時三十分請假二小時者，須於十時三十分後按下班卡，十三時三十分前按上班卡。  3.下午十三時三十分至十四時三十分請假一小時者，須於十四時三十分前按卡上班。  4.下午十四時三十分至十五時三十分請假一小時者，須於十四時三十分後按下班卡，十五時三十分前按上班卡，以此類推。 | 1. 各機關員工請假、出差或公出（以下統稱請差假）按卡規定如下:   （一）下午請差假半日（差假時間一律設定為十三時三十分至十七時三十分）者，上午須上班滿四小時以後方可按卡離開，例如八時上班者，十二時得按卡離開；八時三十分上班者，須於十二時三十分後按卡離開；九時上班者，須於十三時後按卡離開。但八時以前上班者，仍須於十二時以後方可按卡離開。  （二）上午請差假半日（差假時間一律設定為八時三十分至十二時三十分）者，下午上班須滿四小時，應於十三時三十分以前按卡上班，並於十七時三十分以後方可按卡離開。   1. 因請差假須於上班時間中進出辦公處所者，請差假時間加上班時間須滿八小時，並一律於實際進出時間按卡，例如:   1.上午請差假二小時八時三十分至十時三十分，須於十時三十分前按卡上班。  2.上午請差假二小時十時三十分至十二時三十分，須於十時三十分後按外出卡，十三時三十分前按返回卡。  3.下午請差假一小時十三時三十分至十四時三十分，須於十四時三十分前按卡上班。  4.下午請差假一小時十四時三十分至十五時三十分，須於十四時三十分後按外出卡，十五時三十分前按返回卡，以此類推。 | 各機關員工奉派出差、公出應視實際業務需要覈實准給，爰刪除出差、公出之按卡規定，並酌作文字修正。 |
| 九、 各機關員工結束出差任務後返回辦公處所加班者，應依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項辦理。 | 九、 各機關員工結束出差任 務後返回辦公處所加班者，於十七時三十分以前返回者，加班時數自十七時三十分起算；於十七時三十分以後返回者，則須於返回時按卡，加班時數自按卡時間起算。 | 各機關員工奉派出差，因業務需要返回辦公處所加班者，應依本府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項相關規定辦理，爰酌作文字修正。 |