法規名稱：(廢)臺北市政府產業發展局員工差勤管理補充規定
修正日期：民國 105 年 08 月 10 日
當次沿革：中華民國 105 年 8 月 10 日臺北市政府產業發展局（105）北市產業人字第10532818000 號函廢止；並自即日起生效

一、為落實勤惰管理，強化辦公紀律，以提高行政效率及為民服務績效，特訂定本補充規定。

二、實施原則：

（一）採取妥善的差勤管理措施，以強化辦公紀律。

（二）落實職務代理人制度，以維持服務品質。

（三）辦公時間內，各單位股長級以上人員應負責督導所屬同仁戮力從公，並查核其出勤狀況，對有異常狀況，應確實予以處理及列入平時考核紀錄。

三、實施對象：本局全體員工（含臨時人員、替代役）。

四、上下班時間：

（一）彈性時間：星期一至星期四：上午八時至九時；下午五時至六時。星期五或其他擴大彈性上班日：上午七時至九時；下午四時至六時。

（二）中午休息時間：十二時三十分至十三時三十分。

（三）核心時間：上午九時至十二時三十分；下午一時三十分至五時。

五、本局為實施每日彈性上下班制度之機關，上、下班刷卡規定如下：

（一）上、下班卡：依第四點上、下班時間刷卡，星期一至星期四，於上午八時以前刷卡者，其上班時間以八時整起算；星期五或其他擴大彈性上班日於上午七時以前刷卡者，其上班時間以七時整起算。

（二）全日請假：自上午八時三十分至下午五時三十分。

（三）半日請假：

1. 上午請假：自上午八時三十分至中午十二時三十分；下午上班時間為十三時三十分至十七時三十分，不實施彈性上班。
2. 下午請假：自下午一時三十分至下午十七時三十分；上午上班需上滿四小時，如上午九時到勤，需至十三時以後方得刷卡下班。

（四）每日上班時間均須上滿八小時，如下班後擬繼續加班之同仁，則俟加班結束方刷卡下班。

（五）本局員工應依規定時間準時上下班，除科室主管以上人員及專簽核准者外，每日上、下班均須親自刷卡，如有託代刷卡情事，託代雙方視情節核予記過以上之處分。

（六）請假、休假、外勤或出差均應事先辦妥差假手續，並依實際進出時間刷卡。

（七）當日未帶識別證、停電或刷卡機故障無法刷卡時，改以臨時簽到表方式辦理到、退登記。

六、本局員工於辦公時間內，如因公務需要外出者，除應事先辦妥公出或外勤手續外，仍應於離開及返回辦公場所上班時，依規定刷卡；辦公時間內請假者請依相關請假規定辦理。

七、員工加班應依「臺北市政府所屬各機關員工出差、加班注意事項」之規定辦理，於工作開始及結束時刷卡辦理到退手續；支領加班費時，請檢附加班費印領清冊及列印電腦加班刷卡紀錄，俾便權責單位審議。

加班如有異常或浮濫情形，由單位主管查察，如有違法情形，依相關規定辦理懲處。

八、未克即時刷卡之處理：填具出勤異常原因報告表，經單位主管核章後，作為平時考核之參考。

九、同仁如於辦公時間從事與公務無關之工作或利用電腦從事與公務無關之行為，請各單位主管先予以口頭勸導；如經勸導不聽，列入平時考核之參考；情形嚴重且影響公務執行或機關聲譽者，另依程序提報考績會予以懲處。

十、卡片遺失或毀損之處理：填具「臺北市政府產業發展局員工申請補發刷卡證報告表」經簽奉　局長核准後，送本局人事室據以補發。

十一、本補充規定陳奉　局長核定後實施，修正時亦同。