

## 臺灣花蓮地方檢察署彈性上班實施要點

- 一、實施依據：依行政院民國七十九年十月廿二日台七十九人政參字第三九二七八號函、「公務人員週休二日實施辦法」第二條規定及「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」等規定辦理。
- 二、實施目的：
  - (一)尊重同仁意願，兼顧公私需求。
  - (二)建立人性管理制度，培養祥和情緒，進而提振工作士氣與行政效率。
- 三、實施對象及上班時數：除檢察長、主任檢察官、檢察官(含試署檢察官、候補檢察官)及確有特殊情況者經簽奉檢察長核准外，均為實施對象。實施彈性上班人員，上班時數，全日為八小時；半日為四小時。
- 四、實施方式：
  - (一)彈性上班時間為上午七時五十分至八時三十分，彈性下班時間為十七時二十分至十八時。中午休息時間為十二時至十三時三十分。
  - (二)逾彈性上班時間(八時三十分)後到勤者為遲到，於彈性下班時間(十七時二十分)前退勤者為早退；遲到或早退未辦理請假手續者，視為曠職，曠職未達一小時，以一小時計。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並報核准者，不在此限。
  - (三)平日簽到退方式：上班簽到及下班簽退時各刷掌形一次。
  - (四)全日請假、公差或須在辦公時間內外出執行職務，應於差勤表單系統先辦妥線上請假手續。
  - (五)上午請假半日，應於下午十三時三十分前上班；下午請假半日，應於中午十二時以後下班。公出逾下班時間，於離辦公處所前應刷掌形。
  - (六)忘記(漏)刷掌形或因公外出無法返署等因素致未能刷掌形者，應於線上填報忘刷卡單並敘明理由。

- (七)忘刷掌形當月累記達二次或一年累記達十二次者，不得填寫忘刷掌形單，但可辦理請假(半日或一日)，並視情況列入平時考核及年終考績參考。
- (八)職員之出勤由單位主管考查，人事室得隨時派員抽查；駕駛、技工、工友及駐衛警之出勤由總務科負責。
- (九)倘遇停電、掌形機故障或因故無法刷掌形時，應即時通知人事室處理，改用紙本簽到退。