

# 財團法人法律扶助基金會員工出勤管理注意事項

99年12月10日第3任董事長核定

100年2月23日第3任董事長核定修正第6條第7項第2款

103年5月27日第4任董事長核定修正第1、2、3、4、13條第1項、14、19條文

108年11月14日第6任董事長核定修正第2、4、5、6、8、12、13、16條文

- 一、 為落實本會員工出勤管理，維護紀律，提高行政效能，特訂定本注意事項。
- 二、 本會員工除執行長及副執行長外，上下班均應於本會設置之電子感應打卡機用感應式磁卡（或指紋）感應出勤時間（以下簡稱「感應出勤」）。
- 三、 員工應親自感應出勤，不得有替代情事，經查明代人感應出勤者，記過二次；託人代感應出勤者，亦同。
- 四、 員工出勤狀況由權責主管負責查核，本會人資單位得隨時抽查。
- 五、 員工離職時應將磁卡繳還本會人資單位註銷。
- 六、 上下班時間依下列規定：
  - （一）出勤時段：上午（以下同）為八時三十分至十二時三十分，下午（以下同）為十三時三十分至十七時三十分。
  - （二）午休時段：十二時三十分至十三時三十分。
  - （三）彈性上班時段：八時三十分至九時；彈性下班時段：十七時三十分至十八時。
  - （四）核心時段：九時至十二時三十分及十三時三十分至十七時三十分，除依規定請差假者外，均應到勤上班。
  - （五）上午請假半日者，下午應自十三時三十分起出勤，無彈性上班時段之適用。
  - （六）下午請假半日者，上午之在勤時數至十三時止須滿四小時，不足部份應請假。
  - （七）每日出勤總時數（扣除午休時間）須滿八小時，不滿八小時者，應請假。因大眾交通工具延誤者，以延誤時間推算原可到勤時間並填寫「出勤證明申請單」補行登錄，並須檢附證明文件。
  - （八）經本會同意調整上下班或午休時間之分會，本點一至六款依經核准之時間調整之。
- 七、 上午於彈性上班時段以後到勤者，應自彈性時段始點請假。
- 八、 因不可歸責於個人之事由而遲到者，應敘明理由並檢附證明文件經權責主管核准後，送本會人資單位註銷遲到紀錄。
- 九、 除臨時急需或情形特殊經權責主管同意者，得於事後補辦請假手續外，請假（含公假及出差）均應於事前申請，並登入「人力資源管理資訊系統」（以下

簡稱「人資系統」) 辦理請假手續。

因公外出而未能感應出勤者，請登入人資系統，填寫「出勤證明申請單」補行登錄。

十、應請假而未請假者，以曠職論。

十一、遺忘感應出勤或打卡機感應不確實時，請登入人資系統填寫「出勤證明申請單」補行登錄。

十二、填報請假時間之起迄時點如下：

(一) 全日：八時三十分至十七時三十分。

(二) 上午半日：八時三十分至十二時三十分。

(三) 下午半日：十三時三十分至十七時三十分。

(四) 經本會同意調整上下班或午休時間之分會，依經核准調整之時點填報。

十三、請假之時數單位及期限如下：

(一) 事假、病假、特別休假及補休，每次請假應至少為零點五小時，不足零點五小時部分，以零點五小時計。

補休須於一年內休畢。

(二) 婚假每次請假應至少半日，除因特殊事由經執行長或分會會長核准延後給假者外，應自結婚登記日前十日起三個月內請畢。

(三) 產前假得分次申請，每次請假得以時計。但不得保留至分娩後。

(四) 喪假得分次申請，每次請假應至少半日。但應於死亡之日起百日內請畢。

其他假別(如娩假、陪產假、流產假、生理假、公假等)之請假規定，依人事管理要點之規定辦理。

婚假、喪假、公(傷)假應檢附相關證明文件。產前假、分娩假、流產假、陪產假、二日以上病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書應檢附相關證明文件。

請假天數二日(含)以內應由分別由分會主任、執行秘書或本會部門主任核可；三日(含)以上則由分會會長或執行長核可。

十四、平日正常出勤時數為八小時，非經權責主管要求，員工不得延長工作時間。

十五、延長工時之時數應自(平日或假日)出勤滿八小時(扣除午休時間)後起算，以零點五小時計算單位，不足零點五小時部份，不計。

延長工時一日不得超過四小時，其起迄均應感應出勤。但接續於正常工作時間後之延長工時，其起始時點得免感應出勤。

十六、假日出勤或專案延長工時，在分會應於事前簽請分會(部門)主任、執行秘書或分會會長核准；在本會應於事前簽請本會部門主任或執行長核准，並於奉准出勤之時段內感應出勤。

- 十七、因特殊事由須於午休時段出勤者，應以專案延長工時方式辦理，該時段之延長工時，其開始及結束得免感應出勤。
- 十八、本注意事項未盡事宜悉依相關規定辦理。
- 十九、本注意事項經董事長核定後實施；修正時，亦同。