

## 臺中市政府民政局實施上下班簽到退注意事項

113 年 2 月 1 日修訂版

一、依據臺中市政府 111 年 11 月 29 日府授人考字第 11103157771 號函辦理。

二、辦公時間說明如下：

- (一) 彈性時間：上午 8 時至 8 時 30 分及下午 1 時至 1 時 30 分得彈性上班，下午 5 時至 5 時 30 分為彈性下班時間。
- (二) 核心時間：上午 8 時至 12 時及下午 1 時至 5 時。
- (三) 中午休息時間為 12 時至下午 1 時。
- (四) 上午 8 時至 8 時 30 分、中午 1 時至 1 時 30 分及下午 5 時至 5 時 30 分，均應秉持「服務不打折」原則，照常提供各項服務，所需人力由各科室自行妥適調配。

### \*注意事項

- 1、上午請假，且上班時間超過彈性上班時間，改以 8 時開始請假，並取消彈性上班規定，如上午欲 10 時上班，則請假時間應為 8 時至 10 時，且須於 10 時準時上班。
- 2、下午請假，且上午已實施彈性上班，則下班時間，秉持上滿 1 小時原則，其他不足 8 小時部分，改以請假方式代替。如上午 8 時 30 分上班，下午欲請假，則下班時間為 12 時 30 分，下午請假 4 小時。

三、本局上下班簽到退採「臉部辨識刷卡」方式，簽到退時間以「刷卡機顯示時間」為準(請至 WebITR 確認刷卡時間)，請同仁自行斟酌上班刷卡時間，以免因排隊刷卡造成出勤異常(遲到)情形；如當日臉部感應刷卡機故障，請至本局其他刷卡機辦理簽到退，有關出勤時間計算如下：

- (一) 如上整天班，則差假時數(含公出差) + 上班出勤時數須滿 8 小時，差 1 分鐘即視為遲到或早退。
- (二) 如上半天班，則差假時數(含公出差) + 上班出勤時數須滿 4 小時，差 1 分鐘即視為遲到或早退。
- (三) 遲到、早退請補辦請假手續。

四、本局目前臉部感應卡刷卡機共計 6 台，分別置於人事室、秘書室、宗教禮俗科前、地方自治科、會計室及戶政科前門走道外，請至該處刷卡，刷卡規定如次：

(一) 刷卡紀錄可進入內部差勤系統「WebITR 首頁」-「刷卡紀錄」區塊中會顯示今日刷卡時間。

(二) 如欲查詢某日或某一段時間刷卡資料，可於 WebITR「差勤作業」-「差勤資料查詢」-「查詢類型」-「差假出勤資料」中選擇所欲查詢之起迄日，系統即會列出查詢區間之上下班刷卡時間資料。

(三) 最早上班打卡時間為早上 6 時 30 分，中午時段毋須刷卡。

(四) 上班期間加班者毋須另刷加班進出卡(即加班後再刷下班卡即可)，假日加班仍需刷上下班進出卡。

(五) 刷卡前請先確認臉部感應卡刷卡機之卡別狀態(如右圖紅框處)再行刷卡；如於下午 5 時前提早離開辦公場所，刷卡機請自行點選下班簽退刷卡。



五、如有忘刷卡情形，請於 3 日內至「差勤作業」-「忘刷卡作業」-「忘刷上下班卡」申請，由單位主管批核決行。

※申請忘刷卡每月上限次數為 3 次，**每年上限次數 36 次**，如忘刷卡超出上限次數則請上簽陳請機關首長同意；線上申請忘刷卡請於 3 日內提出，逾期請用紙本申請送人事室補登(用紙置放於本局官網-員工專區-表單下載-考訓)。

六、有關 WebITR 首頁出現刷卡不一致處理情形如次：

- (一) 請到「差勤作業」-「差勤資料查詢」，查詢「差假出勤資料」
- (二) 找到異常的那一天，點選後面的「處理」
- (三) 先檢視該天是忘記刷卡或者刷錯卡別
- (四) 如是忘記刷卡，請點選「我忘刷了」，填寫忘刷卡申請單

(五) 如是刷錯卡別，請點選「我刷錯了」，修正卡別後，點選「修改」存檔，出勤異常即會更正->確認出勤狀況修正為正常。

七、為避免發生差勤不一致情況，同仁除依規確實辦理簽到退手續外，若有請(差)假、公假或休假情形，請於事前填具(差)假單並經核准後，始得離開任所，各級主管亦請即時核(差)假。

八、考量同仁上班路況不同、紓解上下班交通與維護洽公民眾權益等

因素，仍維持原彈性上下班時間，惟同仁如欲申請半日公(差)假，

勿扣除彈性上班時間，請直接從上午8時或下午1時開始申請，否則WebITR差勤系統無法判讀整日出勤時數是否已滿8小時，判讀結果易產生出勤異常情形。

案例:A小姐早上8:16刷上班卡，8:30至12:00申請公差，下午17:31

刷下班卡，系統判讀出勤為遲到狀態。

※人工判讀A小姐出勤時數係滿8小時，惟目前WebITR差勤系統認定A小姐早上上班時數不滿4小時(8:30-12:00)，因此判讀結果為遲到情形。

九、WebITR相關問答集可至WebITR差勤系統首頁-公告欄項下，請自行下載參閱。

十、本注意事項自113年2月1日實施。

附件

臺中市政府民政局

年員工刷卡補登申請表

單位		職稱		姓名	
補登原因					
日期時間	月	日	上(下)午	時	分
申請人簽名			主管核章		
辦理單位 會章					
申請日：                  年                  月                  日					

※本表僅限於線上忘刷卡逾期 3 日申請使用，主管核章後請送人事室補登；如忘刷超出上限次數則請上簽陳請機關首長同意。