

高雄市林園區公所員工差勤管理注意事項

103年8月25日高市林區人字第10331413000號訂定

- 一、依據：高雄市政府及所屬各機關員工差勤管理要點。
- 二、本注意事項所稱簽到退，指於簽到(退)簿、刷卡鐘或其他自動機器設備進行上班、下班或加班之證明行為。
- 三、本所依規定設置簽到(退)簿、刷卡鐘或其他自動機器管理系統供員工簽到退。
- 四、員工均應依規定時間出勤，並親自簽到(退)。但機關首長及經機關首長許可免簽到(退)者，不在此限。
- 五、上班時間因公外出者，須完成公出程序，始得公出。但因緊急臨時奉派公出並經單位主管同意者，得補辦之。
因公外出除經核准者外，當日仍應按時簽到(退)。
- 六、上班、下班或加班簽到退，如有代簽之情事，除本人以曠職論外，代簽者，亦應依規定議處。
- 七、員工公差、公出或請假時，應覓妥職務代理人；必要時並得由機關首長及單位主管逕行派代，並隨時通知人事、秘書單位登記。員工之公差、公出或請假之申請，單位主管應妥為審查並控留必要出勤人力。
- 八、各級主管對於員工公差或公出之申請，應嚴格審核其地點、所需時間及內容，並應落實職務代理制度，如有違反規定情事，應即時登記並依相關規定處理。
- 九、員工有下列情形之一者，以曠職論：
 - (一) 遲到或早退且未完成請假手續。
 - (二) 抽查人員實地抽查時，無正當理由不在上班處所且未完成公出、公差或請假手續。
 - (三) 奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離。
- 十、本所員工簽到退之管理，職員由人事單位負責，職工及臨時人員由秘書單位負責，人事及秘書單位並應指派專人管理。

簽到退以設於機關所在位置一處為原則。但上班場所分散或派出外地上班者，得分別行之。

人事及秘書單位應按日整理及檢核差勤資料，以確保資料正確性與即時性，並於每月月底前將員工之公出資料送陳機關首長核閱。

十一、為有效落實員工出勤管理，由人事、秘書及政風單位組成查勤小組負責查察，每月至少二次不定期抽查員工之出勤狀態及上班秩序，且應以實地抽查為原則，並將抽查結果作成紀錄（格式如附件），於抽查當日送陳機關首長核閱。

十二、本所出勤狀態及上班秩序之查核重點如下：

（一）在勤員工是否完成簽到手續。

（二）不在勤員工是否完成簽退、請假、公出或公差程序。

（三）在勤員工是否有擅離職守、提前用膳、飲酒、嚼食檳榔、賭博、打電玩、利用電腦網路設備從事與公務無關之行為、從事與公務無關之閱報、收看電視或其他與職務無關之行為，且情節重大。

（四）午休飲酒影響上班。

十三、單位主管以上人員負有員工勤惰管理及考核權責，應確實督導出勤狀態及上班秩序，如發現有前點規定之情事，應立即簽報，違反者，應負連帶處分責任。

十四、人事或秘書單位發現員工有差勤異常情形者，應通知其於三日內提出書面說明，經由單位主管核轉人事、秘書單位簽陳機關首長核定。

十五、本管制措施未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十六、本注意事項奉區長核定後實施，修正時亦同。

高雄市林園區公所勤惰管理及上班情形抽查紀錄表

抽查日期： 年 月 日 午 時 分

差 假 情 形				缺 勤 及 違 失 情 形			
事假	人	休假	人	曠職	人	遲到	人
病假	人	補假	人	預簽(刷)到退	人	早退 (下班前適用)	人
公假、公差	人	假	人	未簽(刷)到退	人	其他	人
公出	人	小計	人	代簽	人	小計	人
應出勤 人 數	人		實際出勤 人 數	人		出勤比率	%

上 班 秩 序 及 辦 公 紀 律 情 形	
01 是否有擅離職守者	<input type="checkbox"/> 是，____人，人員：_____； <input type="checkbox"/> 否
02 是否有提前用膳者	<input type="checkbox"/> 是，____人，人員：_____； <input type="checkbox"/> 否
03 是否有飲酒或嚼食檳榔者	<input type="checkbox"/> 是，____人，人員：_____； <input type="checkbox"/> 否
04 是否有從事非公務需要之閱報、收看電視者	<input type="checkbox"/> 是，____人，人員：_____； <input type="checkbox"/> 否
05 是否有使用資訊設備從事購物、玩電玩或賭博者	<input type="checkbox"/> 是，____人，人員：_____； <input type="checkbox"/> 否
06 其他從事與業務無關行為者 (請詳填：_____)	<input type="checkbox"/> 是，____人，人員：_____； <input type="checkbox"/> 否
抽查結果：	追蹤督導改善情形：(由差勤異常人員之單位主管填寫)
抽查人員	人事室(秘書室) 政風室 主任秘書 機關首長

說明：

1. 辦公時間應遵守差勤管理規定，嚴守工作崗位，不得從事與公務無關之私人行為及有礙辦公秩序之情事。
2. 查勤小組由人事、秘書及政風單位組成，每月至少實施不定期查勤 2 次以上，查勤結果應作成紀錄陳核。
3. 查勤人員應本公正客觀態度，依規定執行相關作業。凡無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。
4. 查勤結果如有異常，各單位均應儘速立即處理；於陳報機關首長核閱後，應將擅離工作崗位、曠職、遲到、早退人員及待改進事項，追蹤督導考核至改善為止。