

高雄市政府及所屬各機關員工出勤管理注意事項

中華民國 100 年 1 月 6 日高市府四維人秘字第 1000001716 號函訂頒

- 一、高雄市政府及所屬各機關（以下簡稱各機關）員工出勤管理，除法令另有規定外，依照本注意事項辦理。
- 二、各機關應設置簽到（退）簿、刷卡鐘或其他自動機器管理系統。員工簽到（退）或刷卡，由人事單位指派專人集中一處管理為原則，但因辦公場所分散或派出外地辦公者，得分別行之。
- 三、各機關員工，除正副首長及經機關首長許可免簽到（退）者外，均應依照規定時間出勤，並親自簽到（退）或刷卡。
- 四、各機關員工於辦公時間開始後到達或下班時間前離開，未辦理請假手續者，即視為曠職。臨時奉派公出或因偶發事故缺勤經該權責主管核准者，得補辦公出或請假手續。
- 五、辦公時間中因公外出，須辦妥公出登記手續。公出登記簿（[格式如附件一](#)）經單位權責主管核章後，於外出前須送由人事單位登記。人事單位應於每月月底前將各科室公出登記簿送陳機關首長核閱。因公外出者除經核准者外，當日仍應按時簽到（退）或刷卡。
- 六、管理簽到（退）或刷卡人員，如發現有曠職情事，應隨時處理並登錄於曠職紀錄簿（[格式如附件二](#)），陳報機關首長核閱。
- 七、曠職人員應按日扣除俸（薪）給，未滿一日者，得以「時」為計算單位，累計八小時為曠職一日。曠職紀錄應作為年終考績之重要參據。
- 八、各機關員工上、下班，不得預簽或代簽、代刷卡，如發現有此情形者，除本人應予曠職登記及議處外，代簽或代刷卡者，亦應依規定議處。
- 九、各機關員工凡奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論。
- 十、為有效落實員工出勤管理，各機關應建立內部查勤制度，由人事、總務及政風室組成查勤小組，負責查察，以維機關辦公紀律，並將查勤結果列入紀錄（[格式如附件三](#)），於當日送陳機關首長核閱。

十一、本府或各機關查勤小組應不定期抽查所屬機關人員出勤情形，其抽查項目如下：

- (一) 到退登記情形。
- (二) 出勤差假及管理情形。
- (三) 辦公秩序。

十二、本府或各機關查勤小組抽查員工出勤情形時，如有不在勤者，除有正當理由外，以曠職論處。

十三、員工公出或請假時，應覓妥職務代理人，必要時得由主管長官逕行派代，並隨時通知人事單位登記。

十四、本市市立空中大學及本府各級學校教職員工之出勤管理，由該大學及教育局各依權責審酌實際需要，另訂規定。

(機關全銜)

科(室)因公外出登記簿

年	月	日	職 稱	姓 名	外出起訖時間	外 出 事由	職務代理人簽章	人事(總務)
					前往地點		單位主管簽章	單位登記
機關首長 簽 章								
備 註			一、人事單位應於每月月底前將各科室公出登記簿收齊送陳機關首長核閱。 二、因公外出者，除經核准者外，當日仍應按時簽到（退）或刷卡。					

(機關全銜) 曠職登記簿								
年	月	日	職稱	姓名	違失 情形	單位主管 核章	人事主管 核章	備考
機關首長 核章								
備註			人事單位應於當日將曠職登記簿送陳機關首長核閱。					

高雄市政府勤情管理及辦公情形抽查紀錄表

受查機關：

差 假 情 形				缺 勤 及 違 失 情 形			
事假	人	休假	人	曠職	人		人
病假	人	補假	人	預簽(刷)到退	人		人
公假、公差	人	假	人	未簽(刷)到退	人		人
公出	人	小計(B)	人	代簽	人	小計	人
應出勤人數(A)	人			實際出勤人數(C)	人(註 C=A-B)		

甲、辦公秩序		丙、查勤制度	
01 是否有擅離職守者	☐ 是 ☐ 否	01 是否建立內部查勤制度	☐ 是 ☐ 否
02 是否有飲酒或嚼食檳榔者	☐ 是 ☐ 否	02 每月內部查勤次數	次
03 是否有從事非公務需要之閱報、收看電視者	☐ 是 ☐ 否	03 內部查勤受抽查單位主管是否蓋章	☐ 是 ☐ 否
04 有使用資訊設備從事購物、玩電玩或賭博者	☐ 是 ☐ 否	04 是否設置查勤紀錄簿	☐ 是 ☐ 否
05 其他從事與業務無關行為者(請詳填：)	☐ 是 ☐ 否	05 查察情形是否列入平時考核紀錄	☐ 是 ☐ 否
乙、差勤管理及到退登記情形		06 其他差勤管理制度：	
※01 是否指派專人登錄出(退)勤情形	☐ 是 ☐ 否	丁、對所屬機關查勤制度(無者免填)	
※02 是否依規定上網登錄差勤系統	☐ 是 ☐ 否	01 是否建立對所屬機關查勤制度	☐ 是 ☐ 否
※03 是否設置公出登記簿	☐ 是 ☐ 否	02 每月對所屬機關查勤次數	次
04 是否確實整理勤情紀錄	☐ 是 ☐ 否	03 對所屬機關查勤紀錄是否經受查勤機關首長蓋章	☐ 是 ☐ 否
05 是否依規定設置簽到(退)簿、刷卡鐘或其他自動機器管理系統	☐ 是 ☐ 否	04 對差勤異常人員是否書面通知	☐ 是 ☐ 否
06 是否依規定處理差勤異常人員	☐ 是 ☐ 否	05 對差勤異常人員是否建冊登記	☐ 是 ☐ 否
07 是否實施彈性上下班制度	☐ 是 ☐ 否	06 對管理鬆散單位是否追蹤改進	☐ 是 ☐ 否
08 免簽到退人員：		07 每月查勤紀錄是否彙整陳核	☐ 是 ☐ 否
有※記號者僅限紙本差勤管理機關勾選			
整體評估： ☐ 正常 ☐ 有待改進，計_____項			
其他建議			
抽查日期： 年 月 日 午 時 分		抽查人：	

受查機關人事主管：

受查機關首長核章：

