

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。臨時奉派出公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。					

高雄市政府抽查所屬各機關公務員勤惰管理報告表

被查機關：

人事主管：

差 假 情 形				缺 勤 及 違 失 情 形			
事假		休假		曠職人數		代簽人數	
病假		補假		遲到人數		預簽人數	
公假、公差		假		早退人數		奉准提前 簽退或緩 簽到人數	
公出、出勤		假		小計			
小計				現有人數		實到人數	

甲、辦公及出勤管理情形		乙、查勤制度	
一、辦公紀律正常		01 有無建立內部查勤制度	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
二、辦公紀律欠佳有下列情形		02 每月內部查勤次數	次
01 有聊天者		03 內部查勤受抽查單位主管是否蓋章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
02 有擅離職守者		※04 有無建立對所屬機關查勤制度	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
03 有座位上閱報者		※05 每月對所屬機關查勤次數	次
04 有收視電視者		※06 對管理鬆散單位有無通知改進	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
05 有收聽收音機者		※07 對所屬機關查勤紀錄是否經受查勤機關蓋章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
06 有戴耳機者		※08 對遲到早退曠職人員有無書面通知	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
07 有從事與業務無關工作者		※09 對遲到早退曠職預簽人員有無建冊登記	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 額
08 有未下班時間已收妥辦公用品		※10 每月查勤紀錄有無彙整陳閱	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
09 在座位上吃東西者		11 最近一次本府或上級機關派人抽查日期	月 日
10 事後補簽人數		12 有無編組查勤小組	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
11 查勤人員到達後補請假人數		13 有無查察紀錄與績效	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 額
12 是否指派專人登錄出(退)勤情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	14 有無設置查勤紀錄簿	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
13 是否依規定上網登錄差勤系統	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	15 有無設置平時成績考核紀錄表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
14 是否設置公出登記簿	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	查 勤 結 果	
15 是否按日整理勤惰紀錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
16 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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
17 是否依規定處理遲到早退曠職 情事	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
18 是否實施彈性上下班制度	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

註：1. 有※記號者無附屬單位之機關免填。

2. 實施免簽到退情形：_____（無者免填）。

抽查日期： 年 月 日 午 時 分 起 訖	抽查人：
---	------

