

臺南市政府民政局暨所屬機關加強勤惰管理及上班情形

應行注意事項

- 一、臺南市政府民政局（以下簡稱本局）為提升為民服務品質及行政效率，並落實差勤管理及公務紀律，特依「臺南市政府及所屬各機關差勤管理要點」訂定本注意事項。
- 二、為提高服務品質，以激勵取代管制措施，倡導效能導向之自主管理，使同仁產生尊榮感，並賦予單位主管考核、管理之責。本局人事室將不定期抽查本局及所屬機關員工之勤惰及辦公情形，除依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、臺南市政府及所屬各機關差勤管理要點辦理外，依本注意事項規定辦理。
- 三、為加強考核功能，單位主管應確實掌握所屬員工是否依規定在勤工作，有無遲到、早退、不假外出，差假及公出是否依規定申請及紀錄，並落實差假職務代理制度，如有違反規定情事，應即時登記並依規定處理。
- 四、為應業務實際需要，各單位所屬同仁辦公時間外加班（含假日加班）及出差，應覈實辦理，並得由其主管視需要，稽核加班及出差人員，不宜浮濫，如有虛報，一經查明或檢舉不實情事，除依法嚴懲當事人外，其主管亦應受連帶處分。
- 五、為維護本府公務員形象，本局及所屬機關同仁上班應佩帶職員證，洽辦業務時親切熱誠、負責盡職，並確實遵守「臺南市政府及所屬各機關差勤管理要點」之規定，不得於上班時間內從事與公務無關之行為並嚴禁上班及午休時間飲酒。
- 六、本局人事室將每次抽查情形，填寫「臺南市政府民政局暨所屬機關員工勤惰管理及辦公情形抽查報告表」，陳報局長核閱後，將待改進事項通知該單位主管及當事人改善，並予追蹤列管，如有違反規定情事，依公務員服務法、公務人員考績法等相關法令規定議處。
- 七、對於出勤異常之單位，本局人事室將隨時會同相關單位（政風室、秘書室）組成查勤小組查察。