

臺南市政府勞工局暨所屬機關加強勤惰管理及上班情形應行注意事項

一、目的：

臺南市政府勞工局（以下簡稱本局）為加強辦公紀律，落實勤惰管理，以提昇行政效能與為民服務品質。

二、依據：

- （一）行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
- （二）行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項。
- （三）臺南市政府及所屬各機關差勤管理要點。
- （四）臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項。

三、實施方式：

- （一）本局各單位及所屬機關主管應積極督促所屬確依規定上下班時間出勤並隨時查勤。
- （二）本局人事室暨職訓就服中心兼任人事管理員或經首長指定之查勤人員對本機關每月至少不定期抽查2次
- （三）對於出勤異常之機關（單位），本局人事室應隨時會同相關單位（秘書室、政風室）組成查勤小組，負責查察。

四、上下班刷卡方式：

（一）每日上、下班應刷卡(簽到退)各一次。

（二）請假半日時：

1. 上午請假：下午一時三十分前上班刷卡，五時三十分後下班刷卡。

2. 下午請假：上午上班依彈性上班時間規定刷卡(簽到)，於上班滿四小時後下班，並應刷卡(簽退)。

3. 按小時請假時：請假時間與上班時間合計需滿八小時，並應依實際到離辦公處所次數及時間刷卡(簽到退)。

五、查核項目：

（一）出勤及差假管理情形：

1. 上班時間內，除依規定程序申請公差或請假者外，均應依照規定上班時間到勤及刷卡（簽到退）。申請公差或請假者，依規定程序提前申請；另申請公傷假，必須簽陳局長核定後，再至差勤系統申請。

2. 上、下班不得有預簽或代簽到、代刷卡等情形，如有違反者，除本人應予曠職處理外，託代雙方視情節輕重予以議處。
3. 各機關（單位）簽到或簽退或電腦刷卡，均應指派專人管理，如發現有異常，應立即處理。
4. 經奉派參加各項研習或會議，擅自不參加或中途無故退離者，一經查獲若無正當理由，以曠職論處。
5. 員工上班時忘記攜帶識別證（讀卡證）者，應至差勤系統辦理忘刷證明申請，每年至多 12 次。

（二）辦公紀律及秩序維護：

1. 依規定上班時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥手續。公出人員，上班、外出、返回及下班皆應刷卡（簽到退）。
2. 嚴禁上班及午休時間喝酒。
3. 嚴禁上班時間內提前用膳，或於辦公場所抽煙、嚼食檳榔、賭博、上網觀看股票、色情網站、下載影片、玩遊戲軟體及從事與公務無關之行為等情事。
4. 辦公時間均須配戴員工識別證。

（三）查勤措施：

查勤時，未辦理請假或公出手續致查勤未到者，由查勤人員留置查勤通知單，並應於 10 分鐘內向人事單位報到及說明不在勤原因，逾時者以「曠職」登記。當事人如有異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由，經單位主管核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。所陳述之理由經查屬虛構者，除仍予「曠職」登記外，本人另依規定懲處。

六、考核：

- （一）編制內人員如經查有違反差勤管理及辦公紀律規定之情節者，應確依公務員服務法、公務人員考績法、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公務人員平時獎懲標準表與其他有關考核（獎懲）規定予以適當之懲處。
- （二）約聘（僱、用）及臨時人員經查獲有違反差勤管理及辦公紀律之情節者，除依規定簽請議處外，應列入年終考核紀錄，並作為次年是否續聘（僱）之重要參據。