

高雄市政府及所屬各機關員工差勤管理要點

中華民國 100 年 1 月 6 日高市府四維人秘字第 1000001716 號函訂頒
中華民國 102 年 10 月 28 日高市府人考字第 10231084500 號函修訂

- 一、為規範本府及所屬各機關（以下簡稱各機關）職員及職工（以下簡稱員工）之差勤管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱簽到退，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、各機關應設置簽到(退)簿、刷卡鐘或其他自動機器管理系統供員工簽到退。
- 四、各機關員工均應依規定時間出勤，並親自簽到(退)。但正副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，機關應妥為審查並控留必要出勤人力。
- 八、機關首長及單位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、各機關員工簽到退之管理，職員由人事單位負責，職工由秘書單位負責，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，並於每月月底前將機關內員工之公出資料送陳機關首長核閱。

十一、各機關應指派人事、秘書及政風人員組成查勤小組，每月至少二次不定期抽查機關所屬員工之出勤狀態及上班秩序。

各機關得依內部管理需求及業務人員屬性自行訂定相關查勤具體措施計畫辦理前項抽查，且應以實地抽查為原則，並將每次抽查結果作成紀錄(格式如附件)，於抽查當日送陳機關首長核閱。

十二、各機關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、各機關首長及單位主管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、各機關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、各機關應於適當集會場所加強宣導差勤及上班秩序之相關規定。

十六、本府得隨時派員抽查所屬各機關員工之出勤狀態及上班秩序。

一級機關對所屬機關，每季至少不定期抽查一次。

十七、本府抽查各機關出勤狀態及上班秩序之考核標準如下：

(一) 機關均依規定辦理差勤及查勤，並有完整紀錄，且員工上班秩序良好，為正常。

(二) 機關未依規定辦理差勤、查勤、紀錄不完整或員工上班秩序不良，為有待改進。

十八、前點抽查結果為有待改進之機關，應向本府提出檢討報告，並納入下次重點查勤對象。

機關於年度內第二次經抽查結果為有待改進者，應檢討單位主管之責任，並列入年終考績之依據。

機關於年度內第三次以上經抽查結果為有待改進者，機關首長應向市長提報改進措施。

前項情形，機關為二級機關時，由其直屬之一級機關提報。

十九、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。

高雄市政府勤情管理及上班情形抽查紀錄表

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	人	代簽	人	小計	人
應出勤人數	人		實際出勤 人數	人		出勤比率	%

甲、上班秩序		丙、查勤制度	
01 是否有擅離職守者	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	01 是否建立內部查勤制度	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
02 是否有飲酒或嚼食檳榔者	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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、收看电视者	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	03 內部查勤受抽查單位主管是否蓋章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
04 有使用資訊設備從事購物、玩電玩或賭博者	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	04 是否設置查勤紀錄簿	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
05 其他從事與業務無關行為者 (請詳填：)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	05 查察情形是否列入平時考核紀錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	01 是否建立對所屬機關查勤制度	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
※03 是否設置公出登記簿	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	03 對所屬機關查勤紀錄是否經受查勤機關首長蓋章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	04 對差勤異常人員是否書面通知	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
06 是否依規定處理差勤異常人員	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	05 對差勤異常人員是否建冊登記	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
07 是否實施彈性上下班制度	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	06 對管理鬆散單位是否追蹤改進	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
08 是否落實職務代理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	07 每月查勤紀錄是否彙整陳核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
09 免簽到退人員：	*有※記號者僅限紙本差勤管理機關勾選		
整體評估： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 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、秘書主管：

受查機關首長核章：