

衛生福利部澎湖老人之家員工勤惰管理及辦公情形應行注意事項

99年05月14日家務會議通過
99年05月19日澎老人字第0990001030號函訂定
102年6月份家務會議修訂通過
110年2月份家務會議修正通過

壹、依據：

- 一、行政院93年12月15日修正「行政院暨及所屬各機關公務人員平時考核要點」。
- 二、行政院人事行政總處101年3月8日總處法字第1010027767號函修正「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」。

貳、出勤及辦公應行注意事項：

一、出勤：

- (一) 公務人員應依規定時間準時上下班，除經主任許可者外，每日上下班須親自辦理刷卡或簽到、退手續，如有虛偽情事，應予懲處；如差勤卡片遺失，重新申辦卡片的成本費用由當事人支出，離職時卡片隨同識別證繳回人事單位或行政室。
- (二) 本家上下班時間如下：
 - 1、一般行政人員：
上午：八時（簽到）
下午：十三時三十分（簽到）
下午：五時三十分（簽退）
 - 2、輪班制人員：依班別規定（每班8小時）
 3. 彈性上下班時間：上午八時至八時十分上班，中午十三時三十分至十三時四十分，下午五時三十分至五時五十分下班。
 4. 未能於上午八時十分前或中午十三時四十分上班刷卡者，無彈性上班之適用。
- (三) 員工於辦公時間後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。
- (四) 停電或差勤管理系統故障無法刷卡時，由人事單位通知各科室員工改以簽到退方式辦理。
- (五) 基於業務需要，輪班人員不實施彈性上下班。

二、辦公：

- (一) 員工上班時間內均須嚴守工作崗位，盡心處理公務，不得擅離職守，公差（出）、請假人員應經奉准。

- (二) 辦公時間內不得假藉公出名義，從事其他與職務無關之行為。
- (三) 不得利用上班時間從事與公務無關之行為；未下班時間不得先行收妥公文案卷及辦公用品。
- (四) 員工應嚴守行政中立，不得於上班時間內從事任何政黨或政治團體之活動。
- (五) 辦公室內不得吸煙、嚼食檳榔以維護公共衛生及健康。

參、權責劃分：

一、平時查勤：

- (一) 辦公時間內，由單位主管親自隨時查勤。
- (二) 人事單位負責察看公務人員上、下班之簽、到退情形。

二、不定期抽查：

- (一) 人事單位每月不定期至各單位抽查二次以上。
- (二) 抽查人員實地察看時，受抽查單位應派員負責說明到勤狀況。

肆、查勤及抽查方式：

一、平時查勤：

- (一) 察看有無公務人員遲到、早退情形，遲到、早退未辦理請假手續者，即以曠職登記。
- (二) 遇有不在工作崗位者，單位主管應立即以電話與當事人及家屬連繫瞭解情況，經十分鐘後仍未返回者，以曠職處理。

二、抽查辦公情形：

- (一) 察看工作人員是否均在工作崗位上工作，辦公秩序是否良好？如有違規情事，應即時登記。
- (二) 無故不在工作崗位之人員，經十分鐘後仍未返回者，以曠職處理，曠職以小時計。
- (三) 從事與職務無關工作等違規情事，均應登記處理。
- (四) 抽查結果，應陳報主任核閱（如附件一），並將曠職及待改進事項會請受抽查單位改善。

伍、查勤或抽查結果處理：

- 一、在辦公場所紀律欠佳者，除登記會請其主管列入平時考核成績外，嚴重違反紀律者按規定懲處。
- 二、曠職累積滿八小時以一日計，並按日扣除其俸給（包含各種加給），曠職影響公務者，另按相關規定懲處。
- 三、對曠職者應即以書面通知當事人或其家屬（如附件二），必要時，得輔以電話或派員實地查訪等方式，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，經由單位主管核轉人事單位簽陳主任核定，逾期不予受理。

陸、其他：

- 一、本注意事項未規定者，依「行政院暨及所屬各機關公務人員平時考核要點」

及「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」辦理。

二、本注意事項同時適用臨時人員、技工工友，並由行政室主辦。

三、本注意事項得視需要隨時修訂之。