嘉義縣政府及所屬機關員工差勤管理查核措施第肆點、第伍點、第陸點

修正對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修　正　規　定 | 現　行　規　定 | 說　　　明 |
| 肆、查核方式：   1. 查核地點：辦公場所及出差地。 2. 查核時間：每月至少不定期抽查二次。 3. 查核人員： 4. 本府各單位由本府人事處派員查核。 5. 所屬各機關（學校）除戶政事務所委由各鄉（鎮、市）公所人事單位派員查核外，餘由本府人事處派員或指定（派）機關（人員）查核。 6. 查核項目： 7. 辦公及出勤差假管理情形查核： 8. 查核人員到達受查核之辦公處所時，應先向受查核機關人事管理人員取得當日該機關員工差假等資料，繼查看員工是否均在工作崗位工作，辦公秩序是否良好等。如有違規情事，應即時登記，並依規定處理。 9. 查核人員到達受查核辦公處所時，會同該機關人事單位人員，向主管敘明查核情事，負責主管應配合查核人員工作，說明屬員當日差假情形。 10. 受查核機關應派員攜帶有關差假等資料，會同查核人員前往各單位實地查看。如有人員出差者，得視需要，會同主管及人事單位人員至出差地點實地查核。 11. 上、下班管理情形查核：     1. 查核人員應於上、下班前十五分鐘到達受抽查機關，先行查閱當日簽到（退）簿，查核有無預簽、代簽或不合規定之情事。     2. 查核人員應查看打（刷）卡或簽到（退）情形，於收取簽到（退）簿或關閉打（刷）卡鐘以後到公者，分別按規定依「遲到」「曠職」登記；未簽退者，除經登記加班之人員外，應查明依規定處理。 12. 員工有無喝酒情事查核：查核人員應查看受查核機關員工有無上班或午休時間喝酒之情事，如有違規情事應核實登記，並告知單位主管或機關首長依規定處理。 13. 出差人員服務品質及公務倫理查核：查核人員得視實際需要，至受查核者出差地點或機關（含服務對象），查核出差人員之服務品質及公務倫理，核實填列本府及所屬各機關公差人員公務品質調查表（附件三）。 14. 查勤制度情形查核：抽查人員應查核受抽查機關平時是否依規定抽查屬員出勤及辦公情形。 15. 公出登記簿設置情形查核：抽查人員應查核受抽查機關是否設置公出登記簿情形。 16. 查核評定標準： 17. 符合下列要求者，為「良好」：     1. 有關差假及查勤事項，均依規定辦理，並有完整之紀錄者。     2. 設有簽到（退）簿或打（刷）卡鐘，派有專人管理並依規定按時送收開關者。     3. 對曠職、遲到及早退人員，均依規定登錄並處理者。     4. 抽查時，無曠職、遲到及早退人員者。     5. 辦公紀律良好，到勤人員努力從公，無擅離工作崗位，或從事與業務無關之工作者。 18. 符合下列要求者，為「正常」：     1. 有關差假及查勤事項，均依規定辦理，並有完整之紀錄者。     2. 設有簽到（退）簿或打（刷）卡鐘，派有專人管理並依規定按時送收開關者。     3. 對曠職、遲到及早退人員，均依規定登錄並處理者。     4. 曠職人員比率未超過機關到公人員百分之一者。     5. 遲到及早退人員比率未超過機關到公人員百分之三者。     6. 辦公紀律正常，到勤人員能嚴守工作崗位，處理業務，無擅離職守並無從事與業務無關之工作者。 19. 符合下列要求者，為「有待改進」：     1. 有關差假及查勤事項，未依規定辦理，且紀錄不完整或無紀錄。     2. 未設有簽到（退）簿或打（刷）卡鐘或雖有簽到（退）簿或打（刷）卡鐘，但未依規定管理者。     3. 對曠職、遲到及早退人員，未依規定登錄並處理者。     4. 曠職人員比率超過機關到公人員百分之一者。     5. 遲到及早退人員比率超過機關到公人員百分之三者。     6. 有代簽到（退）或代打（刷）卡，或預簽之情事者。     7. 辦公紀律不佳，到勤人員有擅離工作崗位或從事與業務無關之工作者。     8. 到勤人員或出差歸來人員有喝酒情事者。     9. 人員出差事由、地點及日期不同，未逐日填寫出差單或未列舉出差事由者。     10. 正、副主管（首長）同時差假，未經核准者。 | 肆、查核方式：   1. 查核地點：辦公場所及出差地。 2. 查核時間：每月至少不定期抽查2次。 3. 查核人員： 4. 本府各單位由本府人事處派員查核。 5. 所屬各機關（學校）除戶政事務所委由各鄉（鎮、市）公所人事單位派員查核外，餘由本府人事處派員或指定（派）機關（人員）查核。 6. 查核項目： 7. 辦公及出勤差假管理情形查核： 8. 查核人員到達受查核之辦公處所時，應先向受查核機關人事管理人員取得當日該機關員工差假等資料，繼查看員工是否均在工作崗位工作，辦公秩序是否良好等。如有違規情事，應即時登記，並依規定處理。 9. 查核人員到達受查核辦公處所時，會同該機關人事單位人員，向主管敘明查核情事，負責主管應配合查核人員工作，說明屬員當日差假情形。 10. 受查核機關應派員攜帶有關差假等資料，會同查核人員前往各單位實地查看。如有人員出差者，得視需要，會同主管及人事單位人員至出差地點實地查核。 11. 上、下班管理情形查核：     1. 查核人員應於上、下班前15分鐘到達受抽查機關，先行查閱當日簽到（退）簿，查核有無預簽、代簽或不合規定之情事。     2. 查核人員應查看打（刷）卡或簽到（退）情形，於收取簽到（退）簿或關閉打（刷）卡鐘以後到公者，分別按規定依「遲到」「曠職」登記；未簽退者，除經登記加班之人員外，應查明依規定處理。 12. 員工有無喝酒情事查核：查核人員應查看受查核機關員工有無上班或午休時間喝酒之情事，如有違規情事應核實登記，並告知單位主管或機關首長依規定處理。 13. 出差人員服務品質及公務倫理查核：查核人員得視實際需要，至受查核者出差地點或機關（含服務對象），查核出差人員之服務品質及公務倫理，核實填列本府及所屬各機關公差人員公務品質調查表（附件三）。 14. 查勤制度情形查核：抽查人員應查核受抽查機關平時是否依規定抽查屬員出勤及辦公情形。 15. 公出登記簿設置情形查核：抽查人員應查核受抽查機關是否設置公出登記簿情形。 16. 查核評定標準： 17. 符合下列各點要求者，為「良好」：     1. 有關差假及查勤事項，均依規定辦理，並有完整之紀錄者。     2. 設有簽到（退）簿或打（刷）卡鐘，派有專人管理並依規定按時送收開關者。     3. 對曠職、遲到及早退人員，均依規定登錄並處理者。     4. 抽查時，無曠職、遲到及早退人員者。     5. 辦公紀律良好，到勤人員努力從公，無擅離工作崗位，或從事與業務無關之工作者。 18. 符合下列各點要求者，為「正常」：     1. 有關差假及查勤事項，均依規定辦理，並有完整之紀錄者。     2. 設有簽到（退）簿或打（刷）卡鐘，派有專人管理並依規定按時送收開關者。     3. 對曠職、遲到及早退人員，均依規定登錄並處理者。     4. 曠職人員比率未超過機關到公人員百分之一者。     5. 遲到及早退人員比率未超過機關到公人員百分之三者。     6. 辦公紀律正常，到勤人員能嚴守工作崗位，處理業務，無擅離職守並無從事與業務無關之工作者。 19. 符合下列各點要求者，為「有待改進」：     1. 有關差假及查勤事項，未依規定辦理，且紀錄不完整或無紀錄。     2. 未設有簽到（退）簿或打（刷）卡鐘或雖有簽到（退）簿或打（刷）卡鐘，但未依規定管理者。     3. 對曠職、遲到及早退人員，未依規定登錄並處理者。     4. 曠職人員比率超過機關到公人員百分之一者。     5. 遲到及早退人員比率超過機關到公人員百分之三者。     6. 有代簽到（退）或代打（刷）卡，或預簽之情事者。     7. 辦公紀律不佳，到勤人員有擅離工作崗位或從事與業務無關之工作者。     8. 到勤人員或出差歸來人員有喝酒情事者。     9. 人員出差事由、地點及日期不同，未逐日填寫出差單或未列舉出差事由者。     10. 正、副主管（首長）同時差假，未經縣長或本府核准者。 | 1. 為統一法制用語體例，原以阿拉伯數字呈現之數據，修正以中文數字示之。 2. 酌作文字修正。 |
| 伍、查核結果處理：   1. 被指派查核之機關人員應於查核日起三天內（例假日順延），將員工勤惰管理抽查報告表（附表一）、查勤簽到名單（附表二）送本府人事處辦理。公務品質調查表由本府人事處轉出差人員服務單位（機關）主管（首長）、綜合規劃處及政風處辦理。 2. 受查核單位（機關）查核結果有待改進事項者，由本府人事處簽會或函請受查核單位（機關）處理，並予追蹤考核至改善為止。上開查勤結果將作為單位主管或機關首長年終考核之參據。 | 伍、查核結果處理：   1. 被指派查核之機關人員應於查核日起三天內（例假日順延），將員工勤惰管理抽查報告表（附表一）、查勤簽到名單（附表二）送本府人事處辦理。公務品質調查表由本府人事處轉出差人員服務單位（機關）主管（首長）、研究考核處及政風處辦理。 2. 受查核單位（機關）查核結果有待改進事項者，由本府人事處簽會或函請受查核單位（機關）處理，並予追蹤考核至改善為止。上開查勤結果將作為單位主管或機關首長年終考核之參據。 | 配合機關內部單位名稱變更，為統一用語，爰修正本點。 |
|  | 陸、附則：本計畫簽經 縣  長核可後實施。修正  時亦同。 | 本點刪除 |