

檔 號：

保存年限：

桃園縣政府 函

地址：33001桃園縣桃園市縣府路1號

承辦人：邱文欽

電話：03-3322101#7336

電子信箱：127073@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園縣龍潭鄉雙龍國民小學

發文日期：中華民國103年5月2日

發文字號：府人考字第1030101946號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：服務零時差補充規定函、增列服務零時差具體作法函、取消本府大樓內中午免刷卡函及本府歷次員工差勤管理規定(0101946A00_ATTCH1.pdf、0101946A00_ATTCH2.pdf、0101946A00_ATTCH3.pdf、0101946A00_ATTCH5.doc)

主旨：為提升員工自主管理能力，以及各級主管人員落實機關內部差勤考核，重申本府歷次員工差勤管理規定，並增列具體改善作法，請轉知所屬切實依照辦理並落實執行。

說明：

一、依本府秘書長室103年4月24日公文分派單辦理。

二、本府歷次頒訂員工差勤管理規定如下：

(一)強化員工自主管理

1、強化差勤管理

(1)不得虛偽報差，藉以逃避工作；公差任務結束，應視路途遠近，審酌時間返回辦公。

(2)請假、出差應確實辦妥代理工作，不得影響為民服務工作。

(3)外出用餐返回時間，如因故延誤，應依規定辦理請假手續。

(4)取消中午刷卡後，不得提早外出用餐，並應於13時前返回。

人事室 103/05/06 08:05



1030003030

有附件

(5)不得常態性於彈性上班期間補休，影響為民服務工作。

2、維護辦公紀律

(1)上班值勤時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、閱讀書報、收看電視、上網瀏覽與職務無關之訊息或藉機離開辦公室購物、處理個人私務。

(2)上班值勤時間，不得飲酒，如因飲酒而影響為民服務或機關形象者，從重議處。

(3)上班值勤應佩戴識別證，遇民眾接洽詢問，應妥為說明並注意服務禮貌。

(4)上班值勤時間不得有食用早餐等無關公務之行為。

(二)落實機關內部考核

1、深化為民服務觀念

(1)辦理為民服務及專業法制等訓練，建立同仁正確的公務觀念。

(2)加強辦公紀律相關案例之宣導，期使同仁具有「見賢思齊、見不賢內自省」的正確態度及言行。

(3)各機關人事單位應不定時宣導差勤及辦公紀律相關規定，並協同主管人員加強管理。

(4)請假、出差應確依「各機關職務代理應行注意事項」辦妥代理工作，不得影響為民服務工作。

2、提升差勤考核成效

(1)各級主管應實施走動式管理，就屬員加班、差假之必要性、確實性加強管制及查核。

(2)請各機關將查勤之異常情形列入當事人平時考核紀

錄，並為年終考績之重要參據；另將出勤異常或違反辦公紀律同仁列為輔導對象，以協助其改正。

(3)各機關對於第一線服務民眾的員工，應指派專人現場管理，並針對重點時段（11時50分及13時10分），加強不定期抽查。

(4)本府人事處不定期派員抽查各機關為民服務場所，以落實差勤管理及維護辦公紀律。

三、茲為配合本縣即將改制為直轄市，以及因應縣民對上開改制可能對本府員工有更高的要求，爰增列具體改善作法，說明如下：

(一)各機關應確實督導所屬機關，主管人員應每日抽查員工到勤及辦公紀律(亦可指定專人負責)。

(二)各機關對於多元就業方案、替代役、工讀生、志工等人員，應指派專人管理。

(三)各機關確實執行員工的考核獎懲機制，對於有違規行為的員工，應立即勸導改善，除實施重點輔導管理外，並列入平時考核紀錄。

(四)對於屢勸不聽的員工，應依規定簽請議處，並作為辦理年終考績評定等次或是否續聘僱之重要參據。

(五)員工如有違反差勤相關規定，一經查獲絕不寬貸，相關主管人員應負起督導責任，並視其情節輕重，予以連帶懲處。

正本：本府所屬機關學校

副本：縣長室、副縣長室、秘書長室、副秘書長室、參事、顧問、技監辦公室、參議辦公室、本縣各鄉鎮市公所(含附件)、本縣各鄉鎮市民代表會(含附件)

2014-05-06
07:50:56