

# 臺中市政府農業局抽查員工勤惰管理及辦公情形應行注意事項

中華民國 102 年 5 月 29 日中市農人字第 1020016229 函訂定

一、臺中市政府農業局（以下簡稱本局）為提升為民服務品質及行政效率，並落實差勤管理及公務紀律，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、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、臺中市政府抽查員工勤惰管理及辦公情形應行注意事項，訂定本注意事項。

二、本局抽查規定如下：

（一）本局各級主管及人事單位對本局及所屬二級機關，應不定期抽查，抽查次數如下：

1. 對本局每月至少不定期抽查二次。
2. 對二級機關，每月至少不定期抽查一次。

（二）本局得自訂抽查報告表，以實地抽查為原則，將每次抽查結果列入紀錄，陳報局長核閱後，將待改進事項通知該單位主管及當事人改善，並予追蹤列管。

四、勤惰管理及辦公情形查核重點如下：

（一）公務出勤及差假管理情形：員工是否依規定在勤工作，差假及公出是否依規定申請及紀錄，並落實差假職務代理制度，如有違反規定情事，應即時登記並依規定處理。

（二）上下班暨簽到(退)情形：員工上下班是否有異常或早退，或有預簽、代簽等未依規定簽到(退)之情形。

（三）加班及出差人員稽核：員工如有加班及出差者，應依業務需要覈實辦理，並得由其主管視需要，稽核加班及出差人員之實際工作情形。

（四）辦公紀律及秩序：員工應確實遵守本府及所屬機關學校維持辦公紀律要點之規定，不得於上班時間內從事與公務無關之行為。

（五）查勤制度管理：是否建立內部查勤制度，查勤結果是否列入紀錄之相關辦理情形。