

新北市立林口國民中學維護辦公紀律及查勤注意事項

1020705 訂定

一、目的：為維護辦公紀律、提升行政效能，規範本校所屬員工上班時間內不得從事與公務無關之行為，並訂定差勤抽查制度。

二、依據：

- (一) 行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點。
- (二) 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。
- (三) 新北市及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表。
- (四) 公務員服務法。
- (五) 教師成績考核辦法、公務人員考績法。

三、實施對象：

- (一) 本校所屬公務人員(含約聘僱人員)及教師兼行政人員。
- (二) 技工、工友與臨時人員比照本注意事項由總務處依權責管理。

四、維護辦公紀律防弊具體措施：

- (一) 簽到後於上班時間內，除臨時公出、出差或請假者外，均應於辦公場所內執行公務，如遇急病或特殊事由，應完成請假手續或委由同仁代辦並經核准，始得離開辦公場所。
- (二) 員工經奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論處。
- (三) 嚴禁員工於校園嚼食檳榔、抽菸。
- (四) 嚴禁於上班時間從事與公務無關之行為，如處理私人事務等。
- (五) 不得於上班時間內運用公務資料設備從事與業務無關之網路行為，如投注彩券、買賣物品、下載影片、玩遊戲、聊天、觀看股票等，或非因業務需要連結臉書、噗浪等社交網站。

五、差勤抽查實施方式：

- (一) 員工差勤與簽到、退事項如有異常，均應立即處理。
- (二) 人事室應將抽查情形列入記錄備查(抽查表)。
- (三) 查勤人員應本公正客觀態度，依規定執行相關作業。

六、差勤抽查項目：

- (一) 員工上、下班不得有預簽或代簽到情形。
- (二) 於辦公開始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。
- (三) 凡無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。
- (四) 查勤時，未辦理差假或公出手續而不在勤者，應於 20 分鐘內向查勤單位報到並說明不在勤原因，逾時者以「曠職」登記。
- (五) 曠職以書面通知，當事人如有異議，應於 3 日內以書面陳述理由，經單位主管核轉人事室簽陳校長核定，逾期不予受理。所陳述之理由經查屬虛構者，仍予「曠職」登記。
- (六) 如因非可歸責於個人之正當事由者(如通勤火車誤點、交通事故等)致未能按時到勤者，應檢附證明或詳述理由，簽報單位主管與校長核准後，至遲於次日中午前送人事單位登記，逾時不予補登，並以曠職登記。
- (七) 抽查結果於陳報校長核閱後，應將擅遲到、早退、曠職人員及待改進事項，請單位主管追蹤督導考核至改善為止。

七、考核獎懲：如經查於上班時間內從事與公務無關之行為、違反差勤管理、或經查請假有虛偽情事者，視情節輕重依相關規定議處。

八、本注意事項經 校長核定後實施，修正時亦同。