

苗栗縣政府 函

地址：苗栗縣苗栗市府前路1號
承辦人：林萱庭
電話：037-559581
傳真：037-377316
電子信箱：janco0871@ems.miaoli.gov.tw

受文者：苗栗縣卓蘭鎮內灣國民小學

發文日期：中華民國105年12月15日
發文字號：府人考字第1050256597號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：重申本府暨所屬機關學校員工服勤紀律，如說明，請轉知所屬人員確實遵行，請查照。

說明：

- 一、依據105年12月13日縣務會議縣長指示辦理。
- 二、依據「公務員服務法」、「公務人員請假規則」與「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」規定，公教員工應依規定時間準時上下班，每日上下班須親自辦理到退手續，不得遲到早退，未奉長官核准，不得擅離職守，如有虛偽情事者，應予懲處。
- 三、邇來，常有民眾或同仁檢舉本府暨所屬機關學校同仁於上班時間外出洽辦公務，未能嚴守規範並未於勤務結束後返回辦公場所，嚴重影響本府行政紀律與公務形象。為免影響民眾洽公及維護本府行政效能，下列事項請各單位同仁照辦：
 - (一)各單位應落實職務代理制度，員工差假除夜間及假日外，均須覓妥職務代理人，職務代理人同一時間至多不得代理超過三人，並不得再請差假。各單位主管對屬員公

差之派遣及核准請假或休假，應負管制之責，每日差假人數不得逾三分之二，以避免浮濫。

(二)本府與所屬機關學校均有完備之人事差勤管理相關作業系統，並由人事人員不定期查核，請各級單位主管與人事人員嚴格控管並嚴加督導所屬同仁差勤與辦公紀律，如有虛偽謊報差假時間與勤務怠惰等情形，一經查獲，依規處置，主管人員亦應負督導不週之責。

正本：本縣所屬機關學校、本府縣長室、本府秘書長室、本府各單位

副本：本府人事處

2016-12-16
10:58:53
交發章

裝

訂

線