

國立臺中科技大學抽查職員勤惰管理 及辦公情形實施要點

103 年 5 月 27 日 102 學年度第 2 學期第 3 次(總第 361 次)行政會議審議通過全文七點

一、國立臺中科技大學(以下簡稱本校)為整飭辦公紀律，落實職員勤惰管理，提昇行政效能與服務品質，型塑優質組織文化，特訂定本要點。

二、本要點依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」及「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」訂定。

三、本要點適用對象為本校職員。

四、本校抽查規定如下：

(一)本校人事單位對本校各單位，應不定期抽查，抽查次數如下：

1. 本校每月至少不定期抽查二次。
2. 本校於必要時得隨時派員抽查之。

(二)本校自訂抽查報告表，以實地抽查為原則，將抽查結果列入紀錄，陳報校長核閱後，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。

(三)本校抽查方式，以採實地抽查各單位出勤狀況為主，其實施方式由本校主任秘書抽籤當日被抽查單位，並由本校人事室攜帶本校職員勤惰管理及辦公情形抽查報告表(如附表一，以下簡稱抽查報告表)至被抽查單位，會同該單位主管(或職務代理人)依抽查調查表表列項目進行查填，如有推諉或偽造等情事者，除列入平時考核紀錄外，並依相關法令懲處。

五、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：職員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。未辦理差假或公出手續而不在勤者，應於收到查勤通知單(如附表二)起三十分鐘內向本校人事室報到，逾時者以「曠

職」登記。當事人如有異議，應於三日內以書面陳述理由，經服務單位核轉人事單位簽陳校長核定，逾期不予受理。

(二)上下班及簽到(退)情形：職員上下班是否有異常或早退，或有代刷等未依規定刷到(退)之情形。

(三)加班及出差人員稽核：職員如有加班及出差者，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：職員應確實遵守本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。

六、勤惰管理及辦公情形抽查結果應陳報校長核閱，如有違規或待改進事項者，由本校人事室處理，並予追蹤督導考核至改善為止。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施。