

法規名稱：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

修正時間：101.3.8

一、行政院（以下簡稱本院）暨所屬各機關人事機構應切實要求所屬公務人員按時上下班並依據「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」之規定，派員赴各機關抽查勤惰管理及辦公情形，除法令另有規定外，依本注意事項辦理。

二、抽查次數：

- （一）各機關人事機構或經機關首長指定之查勤人員對本機關每月至少不定期抽查二次。
- （二）各機關對所屬機構，每月至少不定期抽查一次。
- （三）本院人事行政總處對本院各主管機關暨其所屬各機關於必要時得隨時派員抽查。

三、抽查方式：

（一）上、下班情形之抽查：

- 1.本院人事行政總處或各機關人事機構對所屬機關之抽查：
 - （1）抽查人員應於上、下班前十五分鐘到達抽查機關，先行查閱當日到（退）紀錄，察其有無預簽或不合規定之情事。
 - （2）抽查人員應察看打（刷）卡或簽到（退）情形，如簽到（退）簿分置各辦公室者，得擇一察看。
 - （3）抽查人員應督促人事管理人員按時收送簽到（退）簿或開（關）打（刷）卡鐘。
 - （4）公務人員上、下班不得預簽、代簽或代打（刷）卡，如發現此類情形，應即行制止，並即行簽請依規定處理。
 - （5）收取簽到（退）簿或關閉打（刷）卡鐘以後到公者，分別按規定依「遲到」「曠職」登記，其未簽退者，除經登記之加班人員外，應查明依規定處理。
- 2.各人事機構或經機關首長指定之查勤人員對本機關之抽查：除指派之管理簽到（退）簿或打（刷）卡鐘人員每日應負責注意簽到（退）及打（刷）卡情形外，準用右項各點之規定辦理。

（二）辦公情形之抽查：

- 1.本院人事行政總處或各機關人事機構對所屬機關之抽查：
 - （1）受抽查機關人事機構，應派員攜帶有關差假等資料會同抽查人員前往各單位實地察看。

(2)抽查人員到達受抽查之辦公室時，應先行察看工作人員是否均在工作崗位工作，辦公秩序是否良好？如有違規情事，應即時登記，並告知在場之主管及人事管理人員處理。

(3)抽查人員到達各辦公室時，會同抽查之人事管理人員，應向其負責主管說明抽查情事，負責主管配合抽查人員工作，說明屬員當日差假情形。

(4)無故不在工作崗位之人員，應依規定查明處理。

2.各人事機構或經機關首長指定之查勤人員對本機關之抽查準用右項各點之規定辦理。

(三)查勤制度之抽查：受抽查機關人事機構，應將本機關內部查勤措施之有關資料及實施情形紀錄，提供抽查人員查閱。

四、抽查成績評審標準：

(一)符合左列各點要求者，為「良好」：

- 1.有關差假及查勤事項，均依規定辦理，並有完整之紀錄者。
- 2.簽到（退）簿或打（刷）卡鐘，派有專人管理並依規定按時送收開關者。
- 3.對曠職、遲到及早退人員，均依規定登錄並處理者。
- 4.抽查時，無曠職、遲到及早退人員者。
- 5.辦公紀律良好，到勤人員努力從公，無擅離工作崗位，或從事與業務無關之工作者。

(二)符合左列各點要求者，為「正常」：

- 1.有關差假及查勤事項，均依照規定辦理，並有完整之紀錄者。
- 2.設有簽到（退）簿或打（刷）卡鐘，派有專人管理並依規定按時送收開關者。
- 3.對曠職、遲到及早退人員，均依照規定登記並處理者。
- 4.曠職人員比率未超過機關到公人員百分之一者。
- 5.遲到及早退人員比率，未超過機關到公人員百分之三者。
- 6.辦公紀律正常，到勤人員能嚴守工作崗位，處理業務，無擅離職守並無從事與業務無關之工作者。

(三)有左列各點情事之一者，應評為「有待改進」：

- 1.有關差假及查勤事項，未依規定辦理，且記錄不完整或無記錄者。
- 2.未設簽到簿或打（刷）卡鐘或雖有簽到簿或打（刷）卡鐘，但未依規定管理者。
- 3.曠職、遲到及早退人員，未依規定登錄並處理者。
- 4.曠職人員比率，超過機關到公人員百分之一者。

- 5.遲到及早退人員比率，超過機關到公人員百分之三者。
- 6.有代打（刷）卡、代簽到（退），或預簽之情事者。
- 7.辦公紀律不佳，到勤人員有擅離工作崗位及從事與業務無關之工作者。

五、前項抽查結果，於陳報抽查機關首長核閱後，應將遲到、早退、曠職人員及待改進事項，函請受抽查機關處理，並予追蹤督導考核至改善為止。

六、本院人事行政總處將不定期派員查勤，上開查勤結果將作為首長政績考核及員額評鑑之依據，對於抽查結果良好者，得核予獎勵；對於抽查結果「有待改進」者，將視情形予以懲處。

七、民眾如發現洽公機關有未依規定出勤之人員，得向該機關之上級機關或本院人事行政總處反映。

八、各機關已訂有較本注意事項為嚴格之規定者，從其規定。