

屏東縣屏東市仁愛國民小學教職員工查勤注意事項

一、目的：為建構完善周密差勤管理制度，整飭辦公紀律，依公務員服務法、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、屏東縣政府暨所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表、屏東縣立學校教師出勤差假管理要點、屏東縣屏東市仁愛國民小學教職員工出勤差假管理補充規定及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法規定，訂定查勤注意事項。

二、實施對象：

- (一) 本校公務人員、教師（含專任教師、兼任行政職務教師、教師兼導師）、代理教師、約聘僱人員。
- (二) 技工、工友、駕駛及約用人員比照本注意事項由總務單位依權責管理。

三、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) 查勤人員應本公正客觀態度，依規定執行相關作業。
- (三) 人事室(或各單位主管)每2個月至少實施不定期查勤1次以上，查勤結果應作成紀錄。另將查勤結果於陳報機關首長核閱後，應將擅離工作崗位、曠職、遲到、早退人員及待改進事項，請單位主管追蹤督導考核至改善為止。
- (四) 凡無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。
- (五) 人事室應將抽查情形列入紀錄備查（抽查表）。

四、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30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。

五、違反本查勤注意事項或經查有虛偽情事者，視情節輕重依相關規定議處。曠職人員應按日扣除俸(薪)給，未滿一日者，得以小時為計算單位，累計八小時為曠職一日。曠職紀錄應作為年終考績之重要參據。

六、本注意事項經校長核定後實施，修正時亦同。

屏東縣屏東市仁愛國民小學查勤紀錄表

受 查 單 位		查勤 時間	年 月 日 午 時 分									
應出勤 人 數	實際出 勤人數	差 假 人 數										缺 勤 人 數
		病假	事假	休假	婚假	娩假	喪假	公假	公差	公出	其他	
缺勤人員姓名												
查 勤 人		人 事 室 主 任			受 查 單 位 主 管				校 長			

屏東縣屏東市仁愛國民小學查勤缺勤通知單

被抽查人員_____於 年 月 日 午 時 分

查勤時缺勤，請於_____時_____分前至人事室報到。

人事室核章

屏東縣屏東市仁愛國民小學查勤缺勤通知單

被抽查人員_____於 年 月 日 午 時 分

查勤時缺勤，請於_____時_____分前至人事室報到。

人事室核章

屏東縣屏東市仁愛國民小學查勤缺勤通知單

被抽查人員_____於 年 月 日 午 時 分

查勤時缺勤，請於_____時_____分前至人事室報到。

人事室核章

屏東縣屏東市仁愛國民小學缺勤原因報告書

單 位		查勤時間	年 月 日 午 時 分
缺勤人員姓名		至人事室 報到時間	年 月 日 午 時 分
缺勤原因 (※陳述之理由經查屬虛構者，除仍予曠職登記外，另依規定議處)			
單位主管 審核意見			

單位主管

人事室

校長