

臺南市政府教育局加強差勤管理及辦公紀律注意事項

- 一、本局為加強落實本局人員差勤管理，維護辦公紀律，特訂定本注意事項。
- 二、各類差假申請單送出時限，依「臺南市政府及區公所差勤電子表單系統各類差假申請單送出時限一覽表」（如附件）辦理，逾期限送出者，依下列規定辦理：
 - （一）請假單：未於期限內申請者，以曠職論，不予辦理紙本補登。
 - （二）銷假單：未於期限內申請者，不同意銷假。但有特殊事由經專案簽准者，得辦理銷假補登手續。
 - （三）忘刷單：超過忘刷證明單准給次數者，每次應辦理請假一小時；未辦理請假者，每次以曠職一小時計。
 - （四）出差單及公出單：未於期限內申請者，以曠職論。但有正當事由，並於出（公）差之日起一週內專簽核准者，得辦理紙本補登。
- 三、辦公場所加班者，應至刷卡機簽到退；辦公場所以外處所加班者，應有簽到退紀錄。未刷卡、無簽到退紀錄及超過加班期限申請者，不辦理紙本補登及核予加班時數。但有正當理由經專案簽准者，得於二週內送交本局人事室辦理。
- 四、午休時間結束後，延遲到班十分鐘以上，並經查勤發現者，以曠職論。該名人員該年度恢復中午簽到。
- 五、本局各單位主管應督導所屬人員依規定請假，所屬人員如有經常性刷卡後延遲到班情事，應要求其辦理請假手續，並移請本局人事室協助設定中午簽到。但未請假或請假有虛偽情事者，以曠職論。
- 六、本局各單位主管應禁止所屬人員於上班期間從事販賣及團購等與公務無關之行為，如有差勤異常情形，應詳實紀錄。
- 七、本局人員於上班期間應注意服裝儀容，並嚴禁上班及午休時間飲酒等影響公務人員形象之情事。
- 八、違反本注意事項者，按情節輕重予以行政懲處。
- 九、本注意事項未規定事項，依「臺南市政府及所屬各機關差勤管理要點」及「臺南市政府及所屬各機關學校人員出差加班注意事項」相關規定辦理。