

# 國立臺南特殊教育學校查勤作業標準流程

100年11月1日行政會議通過

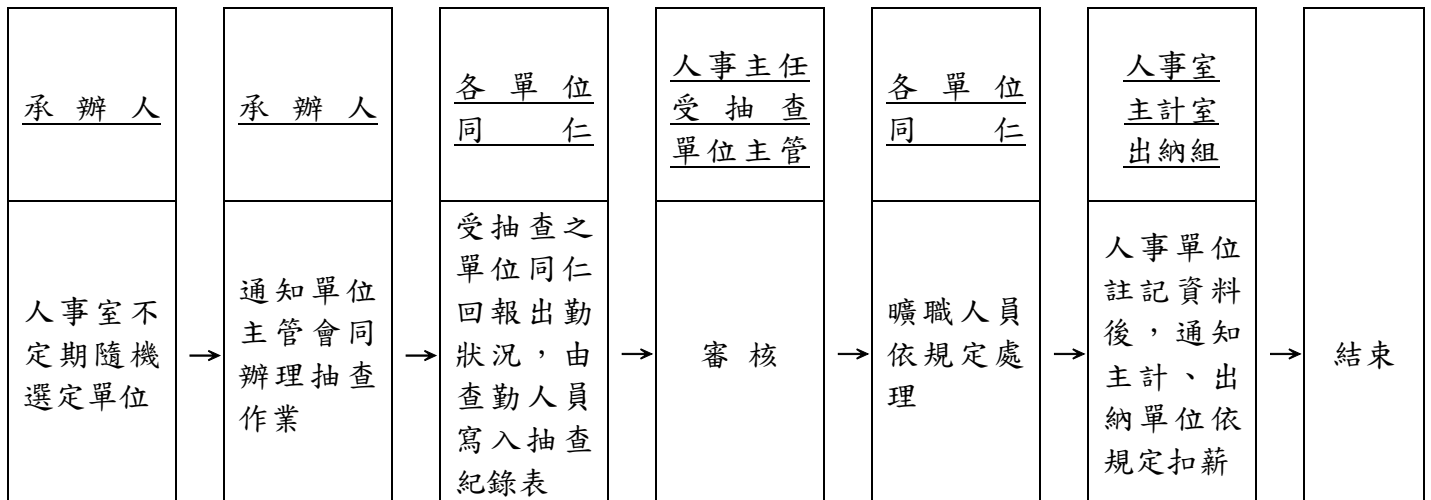
109年7月21日行政會議通過

【辦理時程】 不定期。

## 一、法令依據

- (一) 教師成績考核辦法、公務人員考績法暨其施行細則、公務人員俸給法。
- (二) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
- (三) 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。

## 二、處理流程



## 三、作業注意事項

- (一) 單位主管平日於辦公時間內，應自行對所屬單位人員查勤，同仁未依規定辦理請假手續而離勤或請假有虛偽情事者，依差勤規定應以曠職論處，並將查勤紀錄送人事室。
- (二) 人事室不定期抽查，於辦公時間內得會同單位主管隨時查勤，同仁未依規定辦理請假手續而離勤者，依差勤規定應以曠職論處，並將查勤結果列入差勤紀錄。
- (三) 查勤時遇有缺席者，由查勤人員留置通知單，記明時間，缺席人應於20分鐘內向人事室報到，登記備查。
- (四) 各單位教職員工不得於上班時間利用電腦網路設備從事與公務無關之行為，一經查獲者列入平時考核參考。
- (五) 將抽查紀錄表送人事室主任及受抽查單位主管審核再彙整成冊備查。
- (六) 曠職未滿1日得以「時」計算，累計滿8小時為曠職1日，再予扣薪，公務人員曠職半日者，尚無扣薪之規定，惟可作為年終考績之參考依據。
- (七) 曠職1日或累積達2日者，年終考績不得考列甲等；曠職繼續達2日或1年內累積達5日者，一次記一大過。
- (八) 受考人對出勤考核結果有異議，應於接到通知之日起3日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。

## 四、使用表格

查勤紀錄表、缺勤原因報告書

## 國立臺南特殊教育學校查勤紀錄表

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												
抽查情形	良好	正常	有待改進	備 註								
1. 辦公秩序												
2. 有無從事與業務無關工作												
3. 其他												
查勤人	受查單位主管		人事室主任			校 長						

# 國立臺南特殊教育學校查勤缺勤通知單

缺勤人員\_\_\_\_\_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： 已於時限內報到 未於時限內報到

人事室核章

---

# 國立臺南特殊教育學校缺勤原因報告書

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)	缺勤人簽名：_____	
單 位 主 管 審 核 意 見		

單位主管

人事室

校長