

苗栗縣政府 函

地址：苗栗縣苗栗市府前路1號
承辦人：何源琿
電話：037-559581
傳真：037-377316
電子信箱：mlh371@ems.miaoli.gov.tw


受文者：苗栗縣銅鑼鄉九湖國民小學

發文日期：中華民國109年12月3日
發文字號：府人考字第1091324305號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：重申為強化本府暨所屬機關學校同仁出勤及辦公紀律，請各機關(單位)主管確實負起督導之責，並轉知同仁應遵守本府員工差勤管理要點之規定，請查照。

說明：

- 一、依據本(109)年12月1日縣務會議決議辦理。
- 二、員工簽到或刷卡後，於辦公時間內，不得再外出用餐、購物、買菜、或處理私人事務；請假、公差假、公出或休假人員，應完成差假程序並經主管核准後，始得離開辦公處所。
- 三、嚴禁上班時間及午休時間喝酒（員工中午餐敘聯誼請儘量以茶或飲料代替）。
- 四、利用上班時間從事與公務無關之行為，經查勤人員查獲或經民眾檢舉查證屬實，應作成書面通知當事人及其單位主管督導改善，並列入平時考核紀錄。
- 五、實行連坐法行政處分：本府員工如有代替他人刷卡者，一律記過一次處分；請他人代為刷卡者，申誠乙次(有在

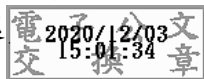


勤)、未在勤以曠職論處並申誠乙次。

六、約聘（僱）及臨時人員經查獲有違反差勤管理及辦公紀律之情節者，除依規定簽請議處外，應列入平時考核紀錄，並作為是否續聘（僱）之重要參據。

正本：本縣所屬機關學校、本府各單位

副本：本府人事處



裝



訂

線