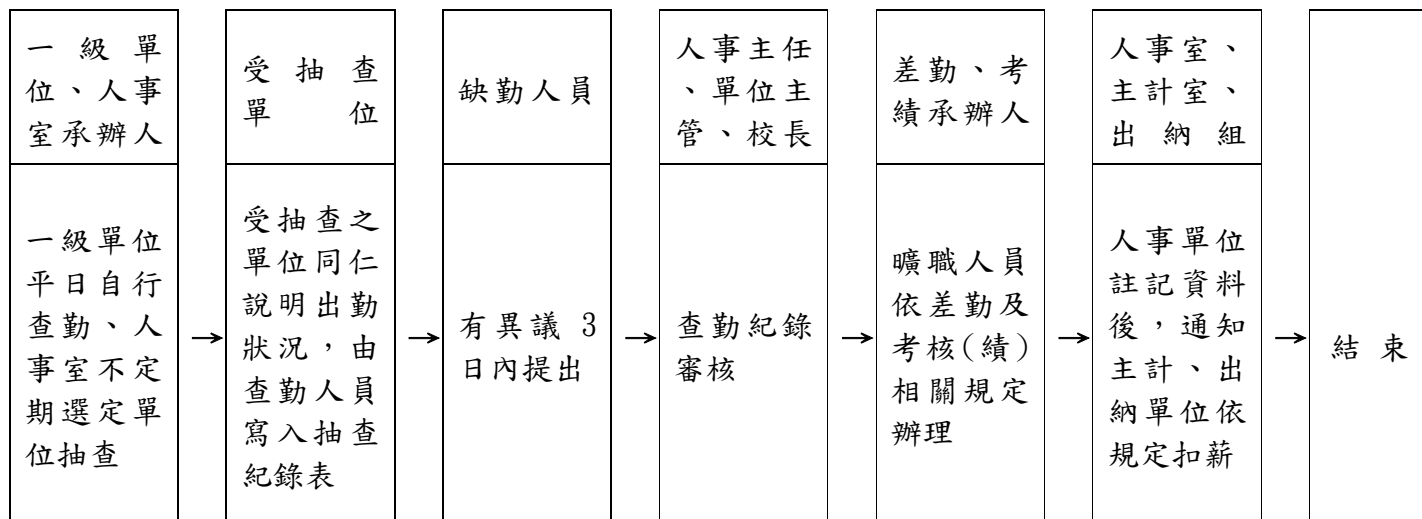


國立中正大學查勤標準作業流程

一、法令依據

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

二、處理流程



三、注意事項

- (一) 查勤對象：本校行政人員(含職員、專案工作人員及技工友)。
- (二) 查勤方式：
 1. 各一級單位平日於辦公時間內，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。
 2. 人事室查勤人員不定期抽查，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) 查勤內容：
 1. 單位人員出缺勤情形。
 2. 辦公秩序及有無從事與業務無關工作。
- (四) 查勤流程及考核方式：
 1. 查勤時遇有未在勤者，由查勤人員記明時間並留置通知單，該**未在勤人員應於 20 分鐘內持報告書向人事室報到**，憑以登記備查，逾時以曠職論處，並將查勤結果列入差勤紀錄。
 2. 紀錄表經受抽查單位主管及人事主管核章，陳校長核定後，由人事室彙整成冊備查。
 3. 缺勤人員對查勤結果有異議，應於接到通知之日起 3 日內，於報告書陳述理由，經由單位主管核轉人事單位陳校長核定，逾期不予受理。**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。**
 4. 曠職未滿 1 日得以「時」計算，累計滿 8 小時為曠職 1 日，曠職均依差勤及考核(績)相關規定辦理。
 5. 職員於年度內曠職 1 日或累積達 2 日者，依「公務人員考績法施行細則」，不得考列甲等。

四、使用表格

查勤紀錄表、查勤缺勤通知單、缺勤原因報告書

國立中正大學查勤紀錄表

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												
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				校 長				

國立中正大學查勤缺勤通知單

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。

報到情形：已於時限內報到（ 時 分）

未於時限內報到

人事室核章

國立中正大學缺勤原因報告書

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			
單 位 主 管 審 核 意 見			

單位主管

人事室

校長