

法規名稱：臺北市政府警察局暨所屬各單位加強差假、勤惰管理執行要點

制(訂)定日期：民國 84 年 02 月 23 日

當次沿革：中華民國 84 年 2 月 23 日臺北市政府警察局（84）北市警人字第 010196 號函訂頒

一、依據

- （一）公務人員請假規則。
- （二）行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點及臺北市政府補充規定事項。
- （三）臺北市政府八十四年二月九日八四府人三字第八四〇〇七六〇一號函發加強差假、勤惰管理事項。

二、目的

加強本局差假、勤惰管理，整飭辦公紀律，增進為民服務，提高行政效率。

三、加強措施

（一）差假管理部分：

1. 各級主官（管）嚴加管理員工差假勤惰，如有差勤虛報、請假浮濫、上班怠惰、效率低落情形，各級主官（管）負督導不週責任。
2. 同仁除遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦請假手續外，凡請假人員，須以親筆填具請假或休假書，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所；未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
3. 各單位休假者不止一人時，該管主管得依各該員年資長短，考績等級、職務緩急，酌定輪流休假，又同仁遇年節假期返鄉，如確因交通狀況影響，需要請假者，各單位主管仍應斟酌業務需要及個人實際狀況核定給假，避免因給假人數較多而影響業務之推行。
4. 各單位應利用各項集會，宣導所屬同仁填具請假單時，請假事由應「具體」敘明，不得籠統抽象或有虛偽情事，以便各級主管為準假與否之衡酌。
5. 有些同仁經常以「有事」、「塞車」等為由請事假一小時，為免藉此規避按時上、下班簽到、退，各級單位主管應確實查明瞭解實情，並衡度工作情況，准或不准，批示請假單。
6. 本局暨所屬各單位人事室應於每日上午九時及下午二時前，將當日請假人數及出勤狀況依附表統計完畢，連同簽到簿及請假單送陳機關首長核閱。另請假人員應於每日上午八時五十分、下午一時五十分前將已批准請假單送達人事室彙整。

(二) 勤惰管理部分：

1. 各單位應指派專人或看卡小組查察代刷（打）卡、代簽到、退情事，如經查獲有代刷（打）、代簽到、退情事，託代雙方均依臺北市政府平時考核要點補充規定核予記過以上之懲處，各級主官（管）亦應負督導不週之責任。
2. 各單位應成立聯合查勤小組（由人事、督察、保防、秘書單位組成），密集、不定期抽查所屬各單位出勤與辦公情形，以落實執行查勤任務，並將查察結果簽報單位主官（管）核閱，如查勤不在且未於二十分鐘內返回者，均以曠職論處。
3. 各單位應設置員工公出登記簿，如因公外出，請確實要求所屬依規定辦理，並將事由、時間填入上開公出登記簿，以便查察。

四、各單位同仁辦公桌依規定應放置職務名牌，請確實依規定辦理，以利市民洽公。

五、各單位員工差假勤惰管理於二個月內如仍未見改善，人事主管要受嚴厲的懲處，首長及各單位主管亦應負連帶處分。

六、本點如有未盡事宜得隨時修正之。