

衛生福利部食品藥物管理署職員出勤稽查通知暨意見回復表

單位	員工姓名	出勤日期	年 月 日(星期)
稽查情形	<input type="checkbox"/> 1. 上下班未刷卡，請單位主管確認出勤事實。 <input type="checkbox"/> 2. 遲到或早退，應補辦請假手續。 <input type="checkbox"/> 3. 託人或代人刷卡。 <input type="checkbox"/> 4. 無故未出勤且未事先辦妥請假程序。 <input type="checkbox"/> 5. 其他：		
管理規定	行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、「各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理」及本署職員出勤管理要點		
人事室承辦人：		人事主管：	
當事人說明	簽章		
單位主管意見	簽章		
◎本表請當事人及單位主管於三日內回復並送至人事室。			
人事室擬處意見	<input type="checkbox"/> 曠職_____天/小時，累計_____天/小時（累計滿八小時為曠職一日，再予扣薪。 <input type="checkbox"/> 列為平時考核及年終考績參考。 <input type="checkbox"/> 連續曠職或累計曠職達法定日數者，依公務人員考績法暨其施行細則、勞動基準法、本署獎懲案件處理原則及臨時人員工作規則等規定，核予申誡以上或免職或終止勞動契約之處分。 <input type="checkbox"/> 代為刷卡，雙方依情節提交考績委員會議處，受代刷者該時段以曠職登記。		
承辦人	人事主管	主任秘書	副署長 署長