

檔 號：

保存年限：

基隆市政府 函

地址：20201基隆市義一路1號

承辦人：章可欣

電話：24201122#1308

電子信箱：khchang@mail.klccg.gov.tw

受文者：基隆市立建德國民中學

發文日期：中華民國105年03月08日

發文字號：基府人考壹字第1050206602號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明五(0206602A00_ATTCH2.doc)

主旨：重申本府及所屬機關、學校員工上、下班之刷卡（含以紙本簽到退）應親自為之，且須在上班地點刷卡或簽到（退），並恪遵相關規定辦理請假或申請加班事宜一案，請加強宣導並嚴加考核，請查照。

說明：

- 一、本府103年8月5日基府人考貳字第1030231876號及104年1月27日基府人考壹字第1040202332號函諒達。
- 二、各單位員工上、下班刷卡均應親自為之，且須在上班地點刷卡，不得因便宜行事或從事其他與公務無關之行為而至他處刷卡。
- 三、為落實勤惰管理制度，以提升行政效率，各單位請假、公假或休假人員，應依請假規定填具假單，經核准後，始得離開任所。但有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。請假人員之職務，應委託同事代理，以落實職務代理制度。
- 四、另依各機關加班費支給要點第5點規定，各機關職員（含約聘僱人員）加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實



1050206602

指派。是以，各單位員工申請加班，必須力求確實，其單位主管亦應負督導之責。

五、檢附「本府及所屬機關學校員工勤惰管理補充注意事項」1份，請各單位主管嚴格要求所屬遵守，並負起督導管理責任，本府人事處不定期派員抽查，如發現有違規情事，依規定議處。

正本：本府各單位、本府所屬機關、學校

副本：本府人事處

2016-03-08
16:02:08
電子公文
交換章

裝



訂



線