

臺中市南區區公所強化團隊紀律行為處理準則 102.6.7 修

一、臺中市南區區公所〈以下簡稱本所〉為端正機關形象，強化團隊紀律及提昇為民服務效能，特訂定本項行為處理準則，俾供遵行。

二、本項行為處理準則規範如下

〈一〉 差勤管理

1. 請假須事先申辦，不得經查勤發現未到勤後，始辦理請假手續，違反規定者，以曠職登記。
2. 臨時因故無法準時到公者，應事先以電話向各單位直屬長官口頭請假，並於事後補辦差假手續。其向各單位直屬長官請假者，由該主管覈實證明並負連帶責任。
3. 差勤系統忘記刷卡之簽核，請各主管覈實管制，避免濫用。惟於年終經統計當年忘記刷卡次數超過5次者，將列入年終考績評核參考。

〈二〉 配戴服務證管理

為強化機關服務識別機制，本所全體同仁〈服替代役者，請著制服〉於上班時間務必配戴服務證，年度內如經人事單位抽查未配帶，累積達3次者，依「臺中市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」第4點第11款違反規定議處，核予申誡1次，該單位主管並負連帶責任。

〈三〉 從事與公務無關行為之管理

1. 上班時間在座位上從事閱報、用餐、利用電腦設備觀賞影片或線上遊戲及大聲喧嘩等與公務無關或有礙機關形象之行為應予禁止，違者視情節輕重，依前項違反規定議處。臨時人員列入平時成績考核。

相關管理規定依「臺中市政府及所屬機關學校維持辦公紀律要點」辦理。

2. 上班時間飲酒者，依「臺中市政府及所屬各機關學校公教員工酒後駕車懲處要點」規定議處。

〈四〉 奉派參加會議或活動，無故未出席者之管理
為維護機關形象及團隊紀律，對於奉派參加會議或應出席相關團隊活動，如因公務或其他事由，不克參加，應事先報備。無故未參加者，仍依前項違反規定議處。

〈五〉 節能減碳措施之管理
為貫徹節能減碳措施之執行，本所對於相關電氣設備之使用與管理，係以課室為責任單位，各課室應設置專責管理人，配合秘書室節能減碳措施要求，貫徹執行。如有違反要求或禁止規定者，請秘書室查明違反事實，以課室為課責單位，並追究相關失職人員責任，移送本所考績委員會議處。

〈六〉 值日人員之職責，每日應確實到各樓層開、關門並設定、解除保全警報，中午 12 時準時於 3 樓服務台服勤並接聽電話，不得延誤或未佩掛服勤人員名牌，無故缺勤者列入平時考核紀錄。如有執勤不力，由人事室會請政風室及該員單位主管協同調查，情節嚴重者，移送本所考績委員會議處。