



澳門特別行政區
Região Administrativa Especial de Macau
審計署
Comissariado da Auditoria

衡工量值式審計報告

公共行政工作人員
守時及出勤的制度研究

二零零一年五月



目 錄

一.	撮要.....	3
二.	前言.....	5
三.	審計背景.....	6
四.	審計目的及內容.....	7
五.	審計範圍及方法.....	8
六.	工作人員守時及出勤管理系統、現行法例及執行情況.....	9
七.	守時及出勤管理制度及其監管系統之審計標準.....	10
八.	審計結果.....	11
九.	總結及評論.....	23
十.	建議.....	30
十一.	行政法務司司長回應.....	36
附件：		
	附件一.....	39
	附件二.....	41
	附件三.....	43
	附件四.....	48

一. 撮要

審計署在 2000 年底至 2001 年初就澳門公共行政工作人員的守時及出勤之管理及監督系統進行了一項審計工作。

這個審計的範圍廣泛，包括了澳門特別行政區共 62 個公共部門。

在審計過程中，審計署主要發現了：

- 1 雖然沒有強制性的指引，但已有 58%的公共部門根據《澳門公共行政工作人員通則》規範之工作人員守時及出勤的法規，編制了一個適合部門本身運作的、詳列具體執行細節的成文內部批示；
- 2 仍有 16%的部門沒有根據《澳門公共行政工作人員通則》第 79 條規定對工作人員提供工作之時間作出監督；
- 3 仍有很多部門沒有嚴格監管工作人員履行每週法定工作時數的義務，根據 1999 年用作公共行政工作人員基本薪俸報酬的公幣為基礎，可計算出為數超過 17000 名公務員每分鐘的總薪俸支出約為澳門幣 29,100 元，如果每名公務員每月均少履行 1 分鐘的工作義務，則意味著整年約浪費了澳門幣 349,200 元；
- 4 很多應該用書面作出解釋的遲到或缺勤事項，不少部門沒有嚴格監管工作人員以確實執行；
- 5 不少部門仍缺乏對外勤工作人員之工作的系統監督，難以衡量工作之效率及效益；
- 6 並不是所有部門均嚴格監管超時工作的批准及確認程序；
- 7 只有 30%的公共部門已經使用了電子儀器作為輔助工具以記錄工作人員的上下班時間。

基於這些發現，審計署主要建議了：

- 1 各個部門應制定一個根據《澳門公共行政人員通則》相關規範及各部門的特別制度，訂定明確的成文的內部指引或工作守則，並正式公佈至全體人員皆知悉，而且可以隨時查閱，務求達到全體工作人員均清楚了解自身的權利和義務；
- 2 工作人員應一視同仁地履行管理制度的規範，嚴格執行各項既定的守則，使監督管理系統得以充份運作；
- 3 廣泛推廣使用連接資訊系統的電子儀器作為記錄的輔助工具，使監管工作可以達至有效益、高效率及符合節省原則。

二. 前言

澳門特別行政區政府每年均投放了數目龐大的開支於人力資源上，其中用作基本薪俸報酬的開支約佔澳門特別行政區總開支的 21%。要使到這一個龐大投資可以獲得高產出和高效益，強化公僕觀念，提高服務的素質和能力是必須厲行推廣的。在 2001 年的政府施政報告中，行政長官已經明確表示了要持續積極地安排公務員的培訓來達至此一目標。

同時，審計署亦關注到，一個明確、清晰而有系統的監察制度可令此等資源得以進一步恰當、妥善及高效地被應用。

為此目的，審計署在 2000 年下半年開始了一項研究澳門公共行政工作人員的守時及出勤之監管制度的衡工量值式的審計工作。儘管確保公共行政工作人員守時及提供足夠的工作時間並不意味可以成就高效率的目標，但是遵守法規卻是工作人員對工作負責任的具體表現。守法自律、盡責而富使命感的特區公務員隊伍，將會是建立高效節能、善用資源的特區政府的一個重要保證。

目前由《澳門公共行政工作人員通則》(以下簡稱《通則》)規範之工作人員守時及出勤的法例已沿用多年，各個政府部門均已先後制定了適應本身工作需要的內部監管準則。按照規定，所有工作人員須接受以簽到簿冊、機械打咭機或電子儀器對其提供工作之時間作出監督。由於目前各政府部門採用的記錄工具不盡相同，而由此引起的問題亦各式各樣；成文的規條與口頭的訓示所得的效果亦不一樣；完善的管理系統，亦需要切實的執行才能發揮其監督作用。

是次審計結果除如實地反映出公共部門現行的制度監管情況外，還在總結各個被審計部門的實際操作後，提出審計署的建議。

各個公共部門應該制定適合部門本身運作需要內部監管制度，並以成文批示的形式公佈，使全體工作人員均可以清楚了解及切實執行。

從審計結果顯示，作為輔助工具，採用電子儀器來記錄工作人員守時及出勤是更容易達到審計標準。電子儀器是一種多功能的工具，機動性強，可按部門的實際需要作出適當的調整，配合有效的監管程序，足以彌補其他工具缺乏或不足的地方，是一種主管能賴以切實執行監管工作的良好工具。

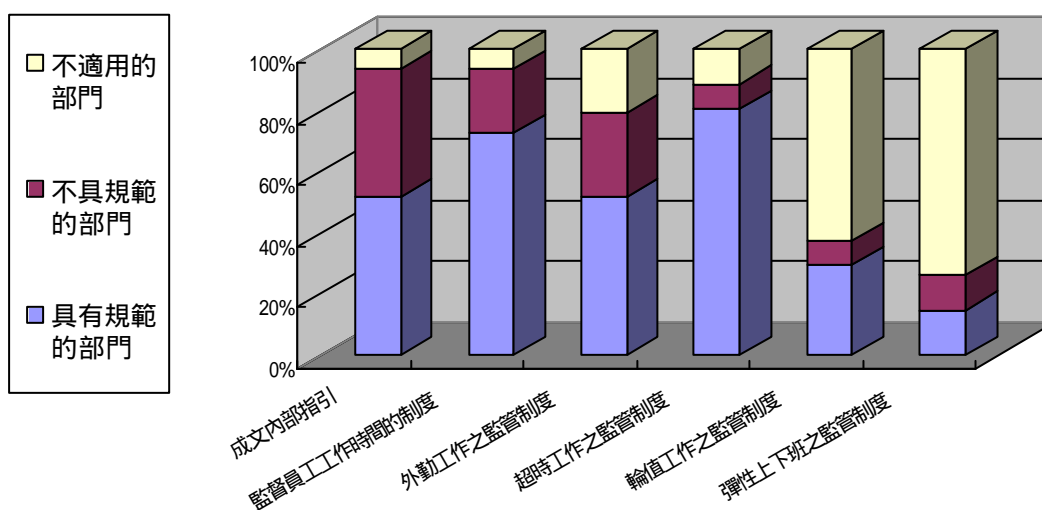
三. 審計背景

審計署為了工作的開展，由成立至今，一直在進行著各方面的資料蒐集，務求最終能夠完成設立一個資料齊全的審計資料庫的目的。在審查與發掘資料的過程中，發現澳門特別行政區大部份的公共部門均有按照《通則》第七十九條規定

“工作人員須接受以簽到簿冊，又或機械或電子儀器對其提供工作之時間作出監督。”，對工作人員所提供的工作時間作出管理。但是在守時及出勤管理制度方面卻大有不同，由嚴謹、寬鬆以至放任，各行其事，各有特色。就著各個公共部門回應審計署所提出的六項問題之答覆，審計人員編制了如下的分佈表，用以顯示現今公共部門對守時及出勤監管之重視程度。

本署提出之六項問題	根據各部門回函之解釋而被審定為		
	具規範	不具規範	不適用*
向工作人員提供有關具體規範守時及出勤管理制度的內部指引	32	26	4
監督工作人員所提供工作時間的制度	45	13	4
對工作人員外勤工作之監管制度	32	17	13
對工作人員超時工作之監管制度	50	5	7
對工作人員輪值工作之監管制度	18	5	39
對工作人員彈性上下班工作之監管制度	9	7	46

*不適用--包括部門沒有編制內外的人員配置，該部門已被納入其他部門或部門沒有採用有關制度。



四. 審計目的及內容

本審計項目的目的是為探討各部門在工作人員守時及出勤方面的管理情況，以及相關應有的監管措施的效率及效益，確保人力資源的開支是用得其所，保證特區政府的資源是投放得當。審計人員根據法例的精神訂定了一個模範的管理制度及其監管措施，並制定了一系列的審計標準以分析所有部門交來的資料，在評定各部門的管理制度、系統及其監管措施後，歸納結論並提出有效、有建設性的管理制度建議。

由於守時及出勤管理制度牽涉多方面的問題，而每個問題之間亦有密切的關係，相互影響，相互作用，審計時必須要兼顧各個方面，因此，是次審計包括以下幾方面內容：

- 1 部門是否已經制定了一套合乎法例要求的管理工作人員守時及出勤的制度；
(包括了成文的內部指引及記錄工作人員出勤的工具，外勤、超時工作、輪值工作和彈性上下班的管理制度等。)
- 2 為確保上述管理制度的有效實施，部門是否已訂立了相應的監管系統；
(包括了對工作人員記錄上下班時間的準確性之監管，對各類缺勤的申請、批核及跟進之監管。)
- 3 部門及其附屬單位之主管是否切實並嚴謹地運行監管系統。
(包括核實監管系統的正常運作，避免監管行為流於形式化及人為地違反相關法例規範。)

五. 審計範圍及方法

是次審計的範圍廣泛，澳門特別行政區所有公共部門都納入為審計對象，合共 62 個部門。

由於是次審計的部門數目眾多，為貫徹公平、公開與公正原則，審計過程採用了全面資料搜集以及抽樣實地審查相結合的方法，主要的步驟如下：

- 1 以傳閱公函方式向各部門查詢部門本身有關工作人員守時及出勤管理制度，以及其執行措施；
- 2 基於部門所使用的工作人員守時及出勤記錄工具的不同，其實際操作會有各自的特點，而使用同一種類的記錄工具的部門亦會有其類同之處。因此為了更有效地分析各部門之管理制度，審計署以各部門的回函所提交之資料進行分類分析，按照不同類別的工作人員守時及出勤記錄工具分成四大種類，以隨機抽樣方法從 62 個部門中抽出 14 個部門作實地審查；
- 3 所有被實地審查過的部門之表現，分別與審計署所訂定的各項標準作出比較，以百分比顯示每一項達到或較接近審計標準的程度。
 - 3.1 例如“4 年假之享受”這一項目中，下設有三個小點，分別為“4.1 批准之確認、4.2 確保工作人員按照批准的日數享受年假及 4.3 主管確認後在記錄上註明及簽署”。被實地審查的部門能夠達到某一小點的標準為 100%，否則為 0%。如果三個小點都能達到，這一項目以 100% 示之；如果只能達到其中兩個小點，按平均計算，以 67% 示之；又或者三個小點均不能達到，則以 0% 示之。
 - 3.2 又例如當按記錄工具分類審計時，會按同類中所有被實地審查部門滿足某一小點之百分比先計算出這一小點之平均數，然後再計算出這一項目的平均數。若某項目得到 80% 或以上，一律評為達到或較接近標準，50% 至 80% 的為部份達到標準，50% 以下為不能達到標準；
- 4 羅列出審計過程中的發現，然後作出評論，最後提出審計署的建議。

六. 工作人員守時及出勤管理系統、現行法例及執行情況

現行政府內各部門對工作人員守時及出勤管理制度是由《通則》等一般法規及有關各部門的特別法規組成，各公共部門根據有關的制度設立一套適合本身部門的管理系統。

從各部門回函中蒐集到有關工作人員守時及出勤管理制度之法規詳列於附件一。

各公共部門現使用之守時及出勤的記錄工具的統計如下表所述，而詳細資料見於附件二。

表：按使用之守時及出勤記錄工具統計的澳門特區各公共部門數目

守時及出勤記錄工具	部門數量	所佔百分比
無記錄工具	10	16%
簽到簿	16	26%
機械打咭機	14	23%
電子儀器	18	29%
不適用 ^A	4	6%
總數	62	100%

注:如果部門有多個辦公地點而有不同的記錄工具，則以總部所使用之種類計算。

^A 另外有 4 個公共部門是沒有本身的人員編制的，因此不適用。

七. 守時及出勤管理制度及其監管系統之審計標準

根據上述各部門有關守時及出勤管理制度的法規，本署經模擬測試、研究及分析後，訂定了一系列工作人員守時及出勤管理制度及其監管系統標準。各部門現行的系統能達到這個審計標準，就被評為擁有一個符合法規而高效的工作人員守時及出勤管理制度。

審計標準是以現行法規為原則，配以具可操作性的要求制定的。內容分為 3 個大項，即成文內部指引、工作人員提供工作時間之監管及其他工作之監管。其中第 2 大項包括工作時間制度的監管、法定每週工作時數的監管、守時情況的監管、年假的監管以及缺勤情況的監管，而第 3 大項包括外勤工作制度、超時工作制度及輪值工作制度之監管。詳細的審計標準見附件三。

八. 審計結果

審計人員根據由各部門所提供的資料，並主要根據在實地審查中所獲得的審計證據進行了分析，得到了以下四方面的審計發現。

1 有關成文內部批示

根據各部門對本署的查詢之回覆所作的統計，雖然沒有強制性的指引，但已有 52% 的公共行政部門，根據《通則》規範之工作人員守時及出勤的法例，編制了一個適合部門本身運作的、詳列具體執行細節的成文內部批示；餘下約有 42%^B還沒有這樣的規範性文件。



在實地審查階段，審計人員發現在被審查的 14 個部門中，只有二成多的部門是具備成文內部批示。

1.1 就這些被審查部門中所蒐集到的成文內部批示，審計人員發現以下的情況：

1.1.1 部份可以達到指引清晰、易於查閱及遵守；

1.1.2 有些在覆函中宣稱的成文內部批示，只是其人事章程中的有關條文，並不完全涵蓋工作人員所應遵行的守時及出勤的全部內容；

1.1.3 發現作為監管的相關批示，已是 1992 年的版本，有關部門並未因應 1995 年公佈的第 21/GM/95 號批示，即更改公共部門之辦公時間的新規定作出修訂。

1.2 沒有成文內部批示的部門，一般宣稱會以內部工作指令、通告、口授或當面訓示的形式來督促和提醒工作人員遵行《通則》規範之工作人員守時及出勤的法例。

這一項的實地審計結果與審計署所定立的審計標準比較，被實地審計的部門中，只有以電子儀器作為記錄工具的部門，基本可以做到具備成文之批示並向全體工作人員發放，符合審計準則。其他部門均由於不具備內部批示，亦沒有可能以成文之方式發放，所以不符合審計準則。

^B 另外有 6% 的公共部門是沒有本身的人員編制的，因此不適用。

2 有關工作人員提供之工作時間之監督



為著對各個公共部門所採用的工作人員提供工作時間之監督，及第 3 點所討論到的其他工作之監督進行審計，審計人員先向 14 個被實地審查部門提出要求，並在部門的充分合作下，獲得了 2000 年 7 月份及 2001 年 1 月份兩個時期內的工作人員守時和出勤之詳細記錄，然後再進行了實地審查，並取得直接觀察的資料，最後把這些資料綜合作出審計分析。因此，在下面各項審查發現之描述後所提出的審計署評價，均是針對被實地審查部門所作出，雖然不能完全代表所有公共部門，但是亦已頗具代表性。

2.1 每週法定工作時數

審計人員發現：

- 2.1.1 有部門以工作人員的職級而劃分是否需要對上下班時間作出記錄；
- 2.1.2 不論使用何種記錄工具，在工作人員的上下班時間的登記上，都會因為系統的局限而沒有把工作人員的其他出入辦公室之時間作出記錄。例如因為機械打咭機只能記錄兩出兩入，電子儀器則由於電腦程式規限了登記時段及登記次數，所以導致如因求診治療而缺勤、因學術專業及語言培訓而缺勤、因處理私事而缺勤及外勤工作等等的時間都沒有在同一上下班時間登記表上出現；
- 2.1.3 有部門在翌週結算後發現工作人員工作不足法定時數後，沒有要求有關人員作出解釋及作出時間補償；
- 2.1.4 沒有使用任何記錄工具的部門，沒法計算出工作人員每週是否完成其法定工作時數。審計過程中，有這樣的個案：作為部門與審計署接觸的聯絡人不能在預先約定的時間出現工作崗位；亦有這樣的個案：有的部門領導或主管是不能確定每日工作人員的出勤情況的；
- 2.1.5 以簽到簿或機械打咭機作為記錄工具的部門，均需要通過人手計算方能對工作人員每週法定工作時數作出監督；
- 2.1.6 部份簽到簿的設計並沒有要求工作人員登記上下班的時間；

2.1.7 亦注意到在要求工作人員在簽到簿登記上下班時間的一些部門中，部分工作人員長時期都能做到以上下班時間的正點來登記；

2.1.8 以機械打咭機作為記錄工具的部門，部份沒有為工作人員計算其每週工作時數；

2.1.9 有使用電子儀器作為記錄工具的部門，部份容許工作人員在獲主管批准後，把遲到早退的時間更改為正點的上下班時間，以滿足每週法定的工作時數。

因此，所有部門都不能達到本署所定下的審計準則。

2.2 對遲到的監管

這個項目的審計主要分析了每日遲到超過 15 分鐘、每週遲到超過 30 分鐘及主管確認後在記錄上註明與簽署等三方面的執行情況。

審計人員發現：

2.2.1 大部份部門均沒有要求工作人員在遲到超過 15 分鐘後，即時作出書面解釋；

2.2.2 大部份部門均沒有要求工作人員在遲到超過 30 分鐘後，在緊隨的一週即時作出書面解釋；

2.2.3 在工作人員作出書面解釋並獲主管接納後，部份部門沒有要求主管在上下班時間登記表確認及簽署；

2.2.4 對於有要求工作人員作書面解釋的部門，所收到的解釋經常是塞車、下雨、交通意外及家中有事處理等；

2.2.5 沒有使用任何記錄工具的一些部門中，在實地審查當天，所被審計的工作人員中，有約 25%是遲到的，但沒有超過法定的 15 分鐘；

2.2.6 以簽到簿作為記錄工具的部門中，經常出現工作人員在一個很長的時期均填報上正點的上下班時間（即 0900,1300,1430 及 1745 或 1730），其中有部門超過 80%的工作人員出現這種情況；

2.2.7 亦是以簽到簿作為記錄工具的部門中，有一個附屬部門超過 40%的工作人員於 9 時以後才到達辦公室，但仍填上正點上班時間；

2.2.8 以機械打咭機作為記錄工具的部門中，有部門工作人員的打咭記錄上經常出現遲到記錄，經查詢後獲悉，部門是容許工作人員通過在早上遲上班的方法來補回前一天的超時工作。而這種被視作超時工作的行為並沒有按法例規定作預先批核或 48 小時內的確認手續，而工作豁免的核准亦只是有關人員的部門主管以口頭作出的；

2.2.9 有使用電子儀器作為記錄工具的部門，可以準確記錄工作人員的上班時間，但當遲到的工作人員獲主管接納其解釋後，其遲到的時間便可更改為正點的上班時間，從而缺失了原始之資料。

基於這些發現，審計人員認為只有使用電子儀器作為記錄工具的部門部分達到這一項的審計標準，其他部門都是不能達到審計標準。

2.3 年假之享受

這一項目的審計標準是比較容易達到的，部門能按照規定的要求，既有工作人員提出的申請，亦有主管的批示。但在上下班時間登記表上登記放假資料，再由主管確認的步驟，仍有部分部門沒有完全執行。

2.3.1 在分析這些被實地審查的部門所提供之工作人員出勤資料中發現，有部門工作人員在去年 7 月份為享受年假而提交之“缺勤與年假申請書”中，有超過兩成的申請書之批核日期後於放假開始日期。

2.4 因患病而缺勤

這一項目亦即平常所指的病假，其審計標準亦是比較容易達到的。大部份部門的工作人員均執行了知會上級及在法定時間內提交醫生證明書等手續。但仍有部分部門沒有在上下班時間登記表確認及簽署。

2.4.1 在分析部門所提供之工作人員出勤資料中發現，有部門的因病缺勤的眾多個案中，只有不足一成的個案按法定要求提交醫生證明書。

2.5 因求診、治療而缺勤

這一項目的審計標準著眼於 5 個方面，包括了事前的知會、出入辦公室之記錄、事後提交證明、主管在上下班時間登記表上的確認及簽署和缺勤時間的補償。應該指出，根據《通則》第一百零八條的規範，工作人員在接受門診治療的情況並不納入審計的範圍。

- 2.5.1 所有被審查部門的工作人員，在離開工作崗位前均已徵得主管的口頭批准；
- 2.5.2 但只有很少數的部門，要求工作人員在上下班時間登記表上記錄其出入辦公室之時間；
- 2.5.3 亦只有很少數的部門主管，在上下班時間登記表上進行確認及簽署；
- 2.5.4 有很多部門並沒有要求工作人員對求診的時間作出補時；
- 2.5.5 在有需要補時的為數不多的部門中，亦發現這樣的個案：部門在計算缺勤所需要作出的補償時間時，只計算醫生證明書上的診療時間，並不是有關工作人員離開辦公室及重返辦公室的時間間隔；
- 2.5.6 分析中亦發現，有部門的工作人員曾提交醫生證明書確認了外出診治，但在上下班時間登記表卻未能顯示有關工作人員已對其缺勤之時間作出補償。

基於這些發現，審計人員認為有使用簽到簿及電子儀器作為記錄工具的部門部分達到的審計標準，其他部門都是不能達到審計標準。

2.6 因學術、專業及語言培訓而缺勤

這一項目亦即平常所指的上課及考試假，其審計標準主要有預先核閱有關的缺勤、記錄及確認離開時間、沒有得到超時工作的金錢或時間之補償、考試前提交申請書、考試後提交出席考試證明、按法例容許的日數缺勤、主管對有關程序確認及簽署等方面。

審計人員發現：

- 2.6.1 大部份部門均能達到預先核閱有關的缺勤、確保沒有得到超時工作的金錢或時間之補償、考試前提交申請書及確保按法例容許的日數缺勤這四個方面的標準；
- 2.6.2 部份部門的工作人員沒有在考試後提交出席考試之證明；
- 2.6.3 亦有部份部門的主管沒有對有關程序進行確認及簽署；
- 2.6.4 有部門的工作人員在申請這項缺勤時沒有提交相應的上課時間表，而工作豁免均為每週五的整個下午的三個小時。

基於以上的審計發現，沒有使用記錄工具及使用機械打咭機的部門被評為只能部份達到這項的審計標準，其他部門則被評為達到或較接近標準。

2.7 因其他法例容許的合理情況而缺勤

這一項目的缺勤包括了結婚、成為母親、成為父親、收養、捐血、工會活動、履行法律責任及親屬死亡等等。審計標準主要有預先知會上級、在上下班時間登記表上記錄、在法定時間提交相關證明和主管在上下班時間登記表確認及簽署等方面。

2.7.1 所有部門均能達到預先知會上級的要求；

2.7.2 但發現部份部門的工作人員沒有提交相關證明；

2.7.3 需要於工作途中作出缺勤時，大部份部門沒有要求工作人員在上下班時間登記表上記錄其出入辦公室之時間；

2.7.4 有部門對因捐血而獲之工作豁免，容許在捐血當日以外的日子補回。

在這個項目的審計中，審計人員認為無使用記錄工具的部門不能達到審計標準、使用簽到簿及機械打咭機的部門是部份達到標準，使用電子儀器的部門則被評為達到或較接近標準。

2.8 因處理私事而缺勤

這一項目的缺勤並不在《通則》中有所規範。作為對公共行政工作人員的最崇高要求，辦公時間內是不宜亦不能處理私事的。然而，從人道立場出發，對於緊急及突發的事情，且當事人因工作需要而不能取得休假的情況下，應該酌情處理，但必須對其離開工作崗位的時間作出補償。基於這些原因，審計標準包括：要在事前得到上級批准、在上下班時間登記表上記錄、提交書面解釋、主管在上下班時間登記表確認及簽署和補償缺勤時間等幾方面。

2.8.1 所有部門均能達到事前得到上級批准的要求；

2.8.2 但大部份部門都沒有要求工作人員在上下班時間登記表上記錄其出入辦公室之時間，因此亦沒有補償由此而產生的缺勤時間；

2.8.3 有部門在 7 月份的工作記錄內，在應該作出上下班時間登記之工作人員中，有 15% 的工作人員，記錄了曾申請因私事外出，而且都有 2 次以上之記錄，平均每次缺勤約為 2.5 小時，但卻未被要求作出缺勤之時間補償。

基於這些發現，審計人員認為沒有任何被審查的部門能夠達到審計標準。

2.9 上下班時間登記表上的遺漏及不合理缺勤

這一項目的審計，主要分析部門對不完整的登記之處理方法及對不合理缺勤之處理。

2.9.1 除了一個部門曾處理不合理缺勤之紀律卷宗外，其他被審查的部門均沒有相關的案例；

2.9.2 當然只有沒有使用記錄工具的部門，因為根本沒有記錄，所以不會存在不完整的記錄；

2.9.3 某些部門有要求工作人員對遺漏記錄作出解釋，但有些部門之工作人員卻未能按照其內部指引規定在 24 小時內提交書面解釋；

2.9.4 使用電子儀器作為記錄工具的部門，均設定了系統，及時地把不正常的時間記錄顯示於報表上，以便部門主管跟進；

2.9.5 以機械打咭機作為記錄工具的部門，由於經人手處理，因此在送到審計署的資料中，很多遺留記錄都未能提供充分的輔助書面解釋。

基於這些發現，審計人員認為使用簽到簿及機械打咭機為工具的部門只能部分地達到審計標準；使用電子儀器作為工具的部門則達到或接近審計標準。

3 有關其他工作之監督

3.1 外勤工作之監督

在這個審計項目中，審計標準主要在應該設立外勤工作記錄表、出勤前知會上級、在上下班時間登記表上記錄及主管在上下班時間登記表確認及簽署等方面。

3.1.1 因為大部份的外勤工作均涉及司機及助理員的日常工作，所以實際操作上都由負責的人員安排工作；

3.1.2 因工作性質而需要外勤的特別職務人員，例如稽查員、調查員、記者或公關人員等，分別以輪值工作表、口頭通知或安排的形式規範出勤；

3.1.3 大部份部門設有外勤工作記錄表，但沒有規範性的格式。實地審查發現，外勤工作記錄表內容通常都包括了外勤的原因及地點，但工作時段卻不是必然存在的項目；

3.1.4 不論外勤工作記錄表內有沒有填報工作時段，部門都沒要求外勤工作人員在上下班時間登記表上記錄其出入辦公室的時間；

3.1.5 同時亦注意到，只有部份部門要求外勤工作的司機根據第 205/93/M 號訓令公佈之“式樣 5—工作紀錄表”及有關規定，對駕駛之外勤工作作出記錄；

3.1.6 大部份部門主管沒有在工作人員的上下班時間登記表上確認及簽署；

3.1.7 同時亦注意到，部份部門的外勤工作人員，尤其是司機，在沒有工作安排的時間，並不是在辦公地點內候命或休息，而是經常地在其他地點透過通訊器材接受來自辦公室的指示。

基於這些發現，審計人員認為只有使用簽到簿的部門部份達到審計標準，其他的部門都不能達到審計標準。

3.2 超時工作之監督

在這個審計項目中，審計標準主要是應有預先批准或緊急情況下在隨後 48 小時內確認；超時工作時間及超時月結表的時間要與上下班時間登記表上記錄相符等方面。

3.2.1 大部份部門的超時工作並沒有預先批准，而因緊急情況安排之超時工作，很多因為沒有批示的日期，亦難以確定是在隨後 48 小時內確認；

3.2.2 大部份部門的超時工作並沒有在上下班時間記錄表上出現相關時間的記錄；

3.2.3 而有在上下班時間記錄表上出現相關的時間的記錄中發現這樣的個案：有部門的工作人員填寫的超時工作記錄顯示在 22:00 下班，但在上下班時間登記表上的記錄之下班時間為 18:57；

3.2.4 有部門的超時工作時數是由工作人員自行填報的，在沒有預先批核的情況下，部門主管只在每月特定日期作出一次過的批核；

3.2.5 有部門並未按照法例規範工作人員之超時工作的最高時數總額，容許工作人員以人員配備不足之理由，提供超額之超時工作。

基於這些發現，審計人員認為所有被審查的部門都不能達到審計標準。

3.3 輪值工作之監督

在所有 14 個被實地審查的部門中，有六成部門設有輪值工作制度的，因此這個項目的審計只在這些部門中進行。這個審計項目的審計標準主要在以下幾個方面：應有編制輪值工作表、在上下班時間登記表上記錄、調班安排在輪值工作表上註明及經確認和主管核實其工作時間等。

3.3.1 所有部門都因應其工作特點，定期編制了輪值工作表；

3.3.2 大部份部門沒有要求輪值制度的工作人員履行該部門已實施的對上下班時間作出記錄之制度；

3.3.3 有部門是 24 小時輪值制，因此沒有按照部門的一般做法來記錄上下班時間，而是以交接班的形式進行間接的監管；

3.3.4 有部門在確定了輪值表後，同事間進行的臨時調班安排，並不顯示於輪值表上，同時亦沒有主管的確認。

基於這些發現，審計人員認為沒有使用任何記錄工具的部門是不能達到審計標準，而其他被審查的部門則只有部份達到審計標準。

3.4 彈性上下班制度之使用

目前，在公共行政部門中，有 4 個部門或附屬部門使用彈性上下班制度。各相關部門均有獨立的批示文件頒佈其規章，以規範其彈性上下班制度的執行及監管。這一項目的審計標準主要在工作人員應確保履行法定的工作時數及主管應確保工作人員遵行規章兩個方面，而被納入這次實地審計的部門是其中的兩個部門。

3.4.1 其中一個部門中，雖然彈性上下班制度的規章訂定每週允許最多 4 小時之拖欠工作時數轉移至下一週，而必須於緊接星期內作出補時，但在分析部門所提供之工作人員出勤資料中發現，在 2000 年 7 月份之出勤記錄中，有工作人員之拖欠時數不斷轉移；

3.4.2 彈性上下班制度要面對較為複雜的守時及出勤管理和工作時數的計算，但是仍有部門依然使用簽到簿的方法來記錄工作人員的出勤。

審計人員認為，不論使用那種記錄工具之被實地審查的部門都只能部份地達到審計標準。

4 按記錄工具作分類的綜合情況

除了分析由部門所提供之工作人員出勤資料外，審計署還進行了現場搜證的程序。審計署在事前通告及相關部門負責人的陪同下，分別到 14 個被審計部門進行了現場的審計工作。主要工作是通過現場的觀察來分析各部門對守時及出勤制度之執行及監管程度。以下將按部門所採用守時及出勤的記錄工具作為分組，分別列出實地審計發現。值得注意的是，如果把上一段落描述到的總體發現及個別發現結合到下列相關的分類中，將可以完整地組合成各個分類的全面情況。

表: 按部門所採用守時及出勤的記錄工具評定其與審計標準之對比結果^C

守時及出勤的監管制度	結果			
	無記錄工具	簽到簿	機械打咭機	電子儀器
1 成文內部指引	不能達到	不能達到	不能達到	達到/較接近
2 法定每週工作時數	不能達到	不能達到	不能達到	不能達到
3 遲到	不能達到	不能達到	不能達到	部份達到
4 年假之享受	部份達到	達到/較接近	達到/較接近	達到/較接近
5 因患病而缺勤 (即病假)	部份達到	達到/較接近	達到/較接近	達到/較接近
6 因求診、治療而缺勤	不能達到	部份達到	不能達到	部份達到
7 因學術、專業及語言培訓而缺勤 (即上課及考試假)	部份達到	達到/較接近	部份達到	達到/較接近
8 因其他法例容許的合理情況而缺勤	不能達到	部份達到	部份達到	達到/較接近
9 因處理私事而缺勤	不能達到	不能達到	不能達到	不能達到
10 遺漏守時及出勤記錄和不合理缺勤	不能達到	不能達到	部份達到	達到/較接近
11 外勤工作	不能達到	部份達到	不能達到	不能達到
12 超時工作	不能達到	不能達到	不能達到	不能達到
13 輪值工作	不能達到	部份達到	部份達到	部份達到
14 彈性上下班制度	不適用	不能達到	不適用	不能達到

^C 更詳細的比較結果評分，可參閱附件四。

4.1 沒有使用任何記錄工具的部門

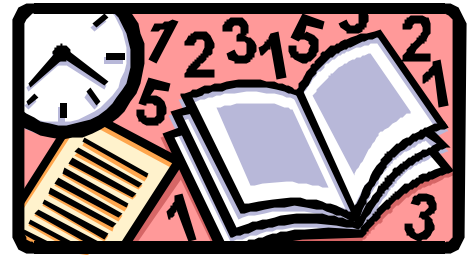
4.1.1 不存在上下班時間之記錄及提供工作時數之總和；

4.1.2 實地審查當天，有附屬部門約有 25%的工作人員於 0900 至 0915 期間上班；

4.1.3 沒有發現主管即時要求有關工作人員作出書面解釋。

4.2 使用簽到簿的部門

4.2.1 被審查的部門中都不具備成文內部指引，只按照《通則》或其部門法定人員制度之法律文件，以口頭方式通知工作人員守時及出勤管理的要求；



4.2.2 簽到簿放置的位置因部門而異，分別在大門口、附屬部門內或附屬部門主管 面等等；

4.2.3 有一個附屬部門只有 38 名工作人員，但有 7 個簽到表放於 7 個不同地方；

4.2.4 大部份部門的主管沒有長時期監管簽到情況，有部門的簽到簿上長期欠缺部門主管的核實及簽署；

4.2.5 審查進行期間，有部門主管經常提醒工作人員簽到；

4.2.6 實地審查期間亦發現，有部門的工作人員於放工前之數分鐘已開始在簽到簿前等待簽名，亦有部門看管簽到簿之職員容許工作人員提前簽署。

4.3 使用機械打咭機的部門

4.3.1 被審查的部門中都不具備成文內部指引，只按照《通則》或其部門法定人員制度之法律文件，以口頭方式通知工作人員守時及出勤管理的要求；

4.3.2 所採用的機械打咭機只能記錄工作人員上午上班，上午下班，下午上班及下午下班等 4 段時間，基本上不能記錄其他出入辦公室的時間；



4.3.3 部份部門的打咭機放於大堂當眼處，部份部門則放於較隱蔽的地方，但都沒有配備其他輔助監督工具(如閉路電視等)；

4.3.4 每個月均由人事部收集所有打咭紙進行核對計算；

4.3.5 所有部門均有出現漏打咭情況，但並不是所有都具備書面解釋或主管核實簽署。

4.4 使用電子儀器的部門

4.4.1 被審查的部門中，部分具備成文內部指引，其他的以發出工作指令要求工作人員按照《通則》或其部門法定人員制度之法律文件執行守時及出勤管理的要求；

4.4.2 應用之電腦程式局限了記錄之次數及時間，有部門只能每天接受 4 次記錄，而且只能在 0845 至 1315 及 1415 至 1900 這兩個時段內作記錄；

4.4.3 實地審查發現，有部門對工作人員在獲得主管口頭批准的因私人理由或求診治療而產生的遲到或早退，採用人手更改上下班時間方法，以符合每週法定的工作時數；

4.4.4 亦有部門經常發生漏打咭或錯打咭的情況，但其書面解釋未有按內部規範於法定時間提交，有的不能提供有關書面解釋。



九. 總結及評論

1 成文內部指引

- 1.1 雖然巧合地，在所有被審查部門中，只有使用電子儀器作為工作人員守時及出勤記錄工具的部門才具備成文內部指引，但某種程度上顯示了電子儀器可以起著促使部門把應用的規範制度化及條文化的催化作用；
- 1.2 沒有成文內部指引的部門，雖然都聲稱以《通則》的規範來管理，並以口頭告誡或工作指令提醒所有工作人員，但仍令人對其監管工作人員履行法定工作時間及遵從守時及出勤之義務的有效程度有所保留。

2 工作人員提供之工作時間的監督

2.1 每週法定工作時數

2.1.1 根據 1999 年用作公共行政工作人員基本薪俸報酬的公幣為基礎，可計算出為數超過 17000 名公務員每分鐘的總薪俸支出約為澳門幣 29,100 元，如果每名公務員每月均少履行 1 分鐘的工作義務，則意味著整年約浪費了澳門幣 349,200 元；

2.1.2 根據《通則》第 79 條規定：“工作人員須接受以簽到簿，又或機械或電子儀器對其提供工作之時間作出監督。”，因此不應存在同一部門中某部份工作人員有豁免之權利；

2.1.3 對於無記錄工具的部門，既沒有遵守上點提及之法規外，亦根本不能計算出每位工作人員的工作時數；

2.1.4 某些部門使用簽到簿但無記錄上下班時間，達不到計算工作時數的目的；

2.1.5 而另一些部門雖有記錄上下班時間，但卻缺乏主管的監管，導致其準確性及可信性受到質疑；

2.1.6 使用機械打咭機，雖然可用物理形式準確記錄上下班時間，但在缺乏主管的監管下進行確認，亦導致其準確性及可信性受到質疑；



- 2.1.7 為達至良好的監管，使用簽到簿是需要花費不少主管精神及時間；
- 2.1.8 不論是簽到簿還是機械打咭機，均需要花費大量的人力於匯總及計算所有工作人員的工作時數；
- 2.1.9 使用電子儀器記錄，理應可以準確及詳細記錄上下班時間，但因循於電腦程式的局限以致不能善用，而且存在經常性的人為更改記錄，更使其準確性及可信性受到質疑。

2.2 對遲到的監管

- 2.2.1 沒有記錄工具，根本不能提出可信之證據以顯示部門是有效地監管工作人員履行法定工作時間及遵從守時及出勤之義務；
- 2.2.2 長期以正點時間簽到，不能不令人對其準確性及可信性有所懷疑；
- 2.2.3 顯然，除了使用機械打咭機與電子儀器來記錄上班時間的部門可以提供較客觀的證明外，其他的部門要依靠主管長時間及有效監管才能確實知道工作人員上班的準時程度；
- 2.2.4 亦注意到，儘管有準確的工作人員上班時間記錄，但對每週遲到超過 30 分鐘及每日遲到 15 分鐘的情況，監管仍然需要部門的切實執行。沒有要求工作人員作法定的書面解釋、沒有要求工作人員作出時間補償、允許更改相關的時間而刪除了原始記錄或者欠缺適當程序的超時工作補償等等處理方法，最終導致不能提出有效的證據顯示工作人員是已經完成法定的工作時間；
- 2.2.5 對於經常以塞車、下雨、交通意外或處理家中要事作為遲到之解釋，始終帶有藉詞掩飾的感覺，亦不能顯示部門是有效地監管工作人員遵從守時及出勤之義務。

2.3 因求診、治療而缺勤

- 2.3.1 由於以求診為理由的缺勤是需要工作人員作出時間補償的，不在上下班記錄上登記，將會令工作人員每週工作總時數出現偏差，亦不能提供準確資料以顯示工作人員是已經完成法定的工作時間；
- 2.3.2 不論是求診還是門診治療，提交由醫生或醫療機構發出之求診治療證明，是法定之手續，亦是證明工作人員合理缺勤的基本要件，否則將沒有充分證明缺勤的合法性及合理性。

2.4 因其他法例容許的合理情況而缺勤

2.4.1 雖然這項缺勤是不需要工作人員作出時間補償的，不在上下班記錄上登記，亦不會令工作人員每週工作總時數出現偏差，但作為一個完善的管理，工作人員的出勤情況是應該反映在統一的上下班記錄表，以便管理人員知悉；

2.4.2 提交有關的證明，是法定之手續，亦是證明工作人員合理缺勤的基本要件，否則將沒有充分證明缺勤的合法性及合理性；

2.4.3 由於這項缺勤而產生的工作豁免必須要按法定程序進行，並不存在時間轉移之規定。

2.5 因處理私事而缺勤

2.5.1 作為負責的、具有良好道德操守的、遵守《通則》的工作人員理應在工作時間內全心全意履行其職責，善盡職守。因此工作時間來處理私事，並不是理所當然，亦不應該被鼓勵；

2.5.2 由於這項缺勤是需要工作人員作出時間補償的，不在上下班記錄上登記，將會令工作人員每週工作總時數出現偏差，亦不能提供準確資料以顯示工作人員是已經完成法定的工作時間。

2.6 上下班時間登記表上的遺漏及不合理缺勤

2.6.1 由於簽到簿的漏洞，遺漏簽到的情況，在不完善的監管下，是可以後補而不被發現；

2.6.2 不對不完整的上下班登記表提出書面解釋，及沒有主管確認簽署，不能顯示部門是有效地監管工作人員遵從守時及出勤之義務。

2.7 年假之享受、因患病缺勤與因學術、專業及語言培訓而缺勤

2.7.1 這三個項目的執行情況比其他項目理想，但在提交必需之法定文件之步驟仍有待進一步加強。

2.7.2 綜合在 2.3 提到的工作人員在接受門診治療所需之期間內可獲免除上班及 2.7 提到的因患病缺勤，審計署認為，有權限發出醫生檢查證明的醫生，在其恪守醫生的專業道德操守的把關下，將為確保工作人員嚴格依法享受福利的重要的保證。

3 其他工作之監管

3.1 外勤工作之監督

- 3.1.1 應該設立具有足夠欄目的外勤表，因為沒有申報工作時段的表格，將不能提供管理者足夠資料來評核外勤工作之效率及效益；
- 3.1.2 對於有常規外勤工作安排的工作人員，主管應同時設立有效之機制進行工作的監察，甚至採用不定期的外勤地點實地監察，以衡量工作人員的工作效率及效益；
- 3.1.3 按照規範，外勤工作的司機是必須根據第 205/93/M 號訓令公佈之“式樣 5—工作紀錄表”，對外勤工作作出記錄；
- 3.1.4 在沒有工作安排的時候，司機經常停留在辦公地點以外的地方，主管是不能有效地作出監察，而且亦不利於善用資源。

3.2 超時工作之監管

- 3.2.1 由於超時工作往往是涉及公帑開支的增加，因此作為一個穩妥的財務預算安排，預先批核並作出撥款預留是必不可少的；
- 3.2.2 濫用特別及緊急之情況而出現的超時工作不應被鼓勵，而且濫用亦有可能導致沒有足夠撥款支付有關開支；
- 3.2.3 48 小時內由有權限實體對特別及緊急之情況的超時工作進行確認，是法定的程序，沒有時限的確認不應視為適當的行政行為；
- 3.2.4 以上下班登記表之登記複核超時工作申報表上的時間，以確保有效的監管超時工作的時數。

3.3 彈性上下班制度之使用

- 3.3.1 使用簽到簿作為記錄工具，基於彈性上下班制度的變化較多，較其他同樣是使用簽到簿的部門，更加不能有效率地完成對工作人員工作時間監察；
- 3.3.2 已經過時的法定批示，是不能作為規範的準則；而不成文及未經法律程序的修訂，令成文化的規範準則如同虛設。

4 按記錄工具分類之情況

4.1 沒有使用任何記錄工具的部門

4.1.1 因為欠缺任何記錄工具這一缺點，屬於這一分類的被審查部門都不能達到各項審計標準；

4.1.2 在沒有任何客觀的記錄下，沒有充分證據顯示有關部門是有效地監管工作人員履行法定工作時間及遵從守時及出勤之義務；

4.1.3 若這些部門要切實管理好工作人員在守時及出勤方面的表現，各相關主管事必要投入大量的精神及時間，在成本效益的角度來說亦是不恰當的。

4.2 使用簽到簿的部門

4.2.1 以簽到簿作為記錄工具，在某種程度可產生監督的作用，最少每天工作人員的出席人數可以一目瞭然；

4.2.2 但為了確保其可靠性及真實性，主管在保證簽到簿上所載資料屬實的工作是需要投入大量的精神及時間，而計算工作亦耗費時間，是一種低成本效益的記錄工具；

4.2.3 未到時間已開始在簽到簿前等候，或容許工作人員提前簽署等現象，不能顯示部門是有效地監管工作人員遵從守時及出勤之義務。

4.3 使用機械打咭機的部門

4.3.1 機械打咭機可以提供更客觀可信的時間記錄證據，但沒配備其他輔助監督工具(如閉路電視等)，不能完全令人信服其真實性；

4.3.2 對記錄了的資料的處理，需要耗費相當的人力資源，亦是一種低成本效益的記錄工具；

4.3.3 機械打咭機記錄次數的限制，不能全面反映工作人員的真實工作情況。在沒有其他的有效補充措施下，不能顯示部門是有效地監管工作人員遵從守時及出勤之義務。

4.4 使用電子儀器的部門

4.4.1 電子儀器是較有效率及效益的一種。不單可準確記錄上下班時間，還可配合電腦系統在短時間內計算出工作人員每日及每週的工作時間，減少投入大量的人力資源；

4.4.2 因循於記錄系統的局限，而以各項守時及出勤的監管制度來作出遷就，不去充分發揮電子儀器所具有的潛能，會浪費了這類系統的客觀、即時、公正及完整的監督作用；

4.4.3 過份的人為介入，使電子儀器記錄的可靠性及真實性受到質疑，導致失去系統本身所具備的監督職能。

5 監管工作人員工作時間的工具所投入資源的比較分析

從管理的角度看，不論是在質量還是在效率，三種工具的使用，其優劣相差很大：採用電子儀器的監管是最完善的，機械打咭機次之，簽到簿為末。

然而考慮到效益，則必須考慮成本問題，因此不妨把所使用的三種類型記錄工具所需要投入的資源作分析：

登記方法	市場價格 ⁽¹⁾	耐用時間 ⁽²⁾	工作人員每週處理的時間 ⁽³⁾	其他投入資源 ⁽⁴⁾
簽到簿	250.00	1 年	1 日	主管每日的監管
機械打咭機	2,750.00	5 年	1 日	閉路電視監察
電子儀器	7,500.00	5 年	15 分鐘	前期電腦程式開發及閉路電視監察

⁽¹⁾ 簽到簿的價格參考現行印務局所發售的價格；機械打咭機的價格是現時最多部門使用的型號"Nideka"NE3000 的價格；電子儀器的價格是電子條紋掃碼打咭儀器的市場價格。

⁽²⁾ 機械打咭機和電子儀器的耐用時間根據 3 月 5 日第 4/90/M 號法令之“固定資產重置與攤折之稅務規則”中，耐用資產折舊的時間來計算。

⁽³⁾ 工作人員每週處理的時間主要是指一個工作人員每一週用以計算全體工作人員每週的工作時數所用的時間，由於是次審查的 62 個部門中，以 100 人以下的人數最多，因此全體工作人員便以 100 人為計算基礎。

⁽⁴⁾ 使用電子儀器的部門必須開發一套電腦程式，但由於有近 30%的部門已使用了同類型的儀器，又或者部門本身亦設有電腦部門，因此，在公共資源共享的理想下，這裏不考慮這方面的資源投入。

從分析可得，監管工作人員提供工作時間的最具效益的輔助工具是電子儀器。雖然電子儀器的格價相對於簽到簿及機械打咭機較昂貴，但亦較耐用，預計可使用 5 年，則平均每年約只需澳門幣\$1,500.00，而負責工作人員每週只需 15 分鐘就能透過電腦計算出全體工作人員工作時數並處理遲到、缺勤及年假等情況，及時地提供主管足夠的資料對工作人員守時及出勤作出監管，主管亦不需要花太多時間去進行管理，只須根據所編印的資料要求遲到及缺勤的工作人員呈交解釋或證明文件。輔加系統地抽樣檢查閉路電視錄影帶，將能進一步確認工作人員工作時間的真實性。



機械打咭機的格價一般，預計能使用 5 年，平均每年開支澳門幣\$550.00，雖然耐用性高，但投入的人力資源相當大。以一個 100 人的部門為例，負責工作人員每週共需要一天時間進行計算所有工作人員的工作時數，處理遲到、缺勤及年假等情況，假設部門編排一名第一職階三等文員擔任此項工作，其薪俸點為 195，日工資為\$325.00 (以每薪俸點澳門幣\$50.00 計算)，一年要花費澳門幣\$16,900.00 的開支來計算全體工作人員工作時數並處理遲到、缺勤及年假等情況，其人力資源的開支大，雖然主管監管與採用電子儀器一樣，不需要花太多時間，但其總成本較採用電子儀器更高。

簽到簿的價格最低廉，為澳門幣\$250.00，但只能使用 1 年，投入的人力資源大，同機械打咭機一樣，也需要花費澳門幣\$16,900.00 的開支來計算全體工作人員工作時數並處理遲到、缺勤及年假等情況，而且必須有主管作全日性監管工作人員的簽到，包括工作人員上下班簽到、出入辦公地點時的簽到及超時工作後離開時的簽到等，主管必須對工作人員的整個簽到過程作出監管，否則所有制度形同虛設，因此其人力資源的開支大。



根據以上各點的分析，採用三種類型的工具成本差異很大，其投入的資源以採用電子儀器最少，其次是機械打咭機，而簽到簿是最多。

十. 建議

(一) 一個理想的工作人員守時及出勤記錄之管理及監督系統

1 原則上應具備以下的內容

1.1 根據《通則》相關規範及各部門或實體的特別制度，訂定明確的成文的內部守則，並正式公佈至全體工作人員知悉，而且可以隨時查閱，務求達到全體工作人員均清楚了解自身的權利和義務。內容應包括以下幾方面：



1.1.1 各項工作人員應享有的權利（例如享受年假、合理缺勤及工作豁免的權利等等）；

1.1.2 各項應遵守的義務（例如法定工作時間、上下班及出入辦公室之記錄等等）；

1.1.3 各項申報機制及相應的預設表格（例如申請工作豁免之手續及其批核之權限等等）；

1.1.4 監督系統（例如確認工作人員守時出勤記錄的真實性等等）。

1.2 嚴格執行各項既定的守則，使監督系統得以充份運作，應留意以下幾方面：

1.2.1 所有工作人員應一視同仁，均需要履行已設立的管理制度；

1.2.2 保持原始之記錄作為監督之憑證；

1.2.3 即時監督（例如對一次遲到超過十五分鐘的個案，要求即日提交解釋並作出批示等等）；

1.2.4 即時跟進處理（例如對缺勤作出的時間補償，應該在不遲於對下一週內完成之監督等等）；

1.2.5 嚴格執行規章制度（應作時間補償的，不應人為更改其上下班記錄或不作出出入記錄，以無法進行監督）。

1.3 根據《通則》第 79 條之精神，設立適當的輔助工具對工作人員提供之工作時間作出監督。應注意以下幾方面：

1.3.1 輔助工具應切合部門本身的實際需要（對於人數極少的部門，完整的出入登記冊可能更適用）；

- 1.3.2 輔助工具應有助提高效率和效益的（不論甚麼工具，都應具備靈活的適應性，以配合 1.1.4 的監督系統）；
- 1.3.3 輔助工具應設置於公開而利於監管的地方（例如可在工作人員進行記錄的地方安裝閉路電視作出監察）。

2 具體操作上可包括以下內容：

2.1 成文的內部守則

2.1.1 工作人員的權利

- 年假；
- 合理缺勤；
- 工作之豁免；
- 超時工作之計算；
- 領導層或/和管理層人員的特殊制度。

2.1.2 工作人員的義務

- 每週之法定工作時數；
- 上下班及出入辦公室之記錄；
- 可作合理缺勤之遲到；
- 應作出時間補償之合理缺勤；
- 不需作出時間補償之合理缺勤；
- 對各項缺勤提出申請；
- 按指定期限提交有效的證明；
- 規範外勤工作人員的工作安排。

2.1.3 申報的程序

- 設立各種表格，應用於申報常規上下班以外的工作情況。主要有解釋遲到原因、解釋欠缺出勤記錄原因、申請因求診治療而缺勤、申請因處理私事而缺勤、外勤工作登記表、超時工作登記表及輪值制度下的調更表等等；
- 因學術專業或語言培訓而缺勤、對因患病缺勤、因求診治療而缺勤及因其他法例容許的合理情況而缺勤等等，均應明確指出提交證明的期限；

- 同時亦要清楚列明各項申報表之審核程序及批准權限；
- 清楚列明經核准之申報表之處理方法，例如直接輸入守時及出勤記錄系統存檔及計算工作時數等等。

2.1.4 監管系統

制定日度、週度或年度之控制表、以便主管即時對工作人員的各種缺勤情況予以確認或跟進，例如應督促有關工作人員就應作出時間補償之合理缺勤作出即時的補時等，並為每年的年度工作表現評核提供綜合分析資料。

2.2 對成文的內部守則的遵行

2.2.1 以部門批示形式公佈這個成文的內部守則，應制作成單行本發送全體工作人員及新入職之工作人員，以達到眾所週知，亦可以隨時查閱；

2.2.2 定期以各種形式提醒工作人員遵守有關守則；

2.2.3 不論是領導層、管理層及其他工作人員都應遵守已制定及公佈的守則，只要是工作人員都應按《通則》第 79 條，以適當的方法對其提供的工作時間作出監督；

2.2.4 對應即時進行監督的項目，要求即日送到有權人仕處，例如要即日提交超逾 15 分鐘的遲到解釋、對事前可預計的各項缺勤要求提前申請等等；

2.2.5 對應即時跟進處理之項目，要求在限期前完成，例如：對缺勤作出補時應不遲於在下一週完成；不對那些因特別及緊急情況下的超時工作，但不在 48 小時內完成確認手續的申請作出批核等等；

2.2.6 強調有章必依，尤其在使用電子儀器作記錄的部門應該嚴格控制更改資料的權限，有權力下放的同時，注意工作豁免的程序被濫用。

2.3 有效的輔助工具

2.3.1 雖然輔助工具的選擇是取決於部門的特點，但是作為理想的輔助工具，連接資訊設備系統的電子儀器應是較佳的推薦；

2.3.2 系統應具有充足的靈活性，務求盡量配合成文的內部守則中的各式申報表的登記要求，能夠定時計算及編制各種控制表，如每週工作人員守時及出勤記錄統計及年度綜合分析等；

2.3.3 為了使工作人員作出守時及出勤記錄時受到有效的監察，儀器應放置在當眼的地方或在閉路電視監察的範圍內。

(二) 因應個別部門的特點及現在的情況作出改善

從審計的發現中，顯示了使用不同的出勤及守時記錄工具的部門各有特點，在達到審計署所定下的理想模式的進程中，都具有不同的程序和方法。

1 無論使用什麼記錄工具的部門

- 1.1 在執行《通則》之法規時候，所有部門要做到一視同仁及身體力行；
- 1.2 按法例規範的要求及部門的特點，訂定部門有關守時及出勤管理制度的成文指引；
- 1.3 部門主管應向工作人員詳細講解並且須經常指出內部指引或守則中須注意的事項，使工作人員能完全明白自身的權利與義務，令這個成文指引廣為部門的工作人員知悉並遵守；
- 1.4 以批示形式明確規範部門內分層管理的模式，各廳、處級主管的權限；
- 1.5 主管應該加強監管措施，確保工作人員真實地、正確地記錄上下班時間，在可行的情況下，配以輔助工具以提高監管工作的效益；
- 1.6 把各項書面報告或書面解釋格式化，而且要求完整及確實地執行；
- 1.7 敦促工作人員按時提交各項應於事前或事後遞交之文件或證明，以保證所有缺勤的合法性；
- 1.8 所有缺勤的時間應準確記錄於上下班記錄表上，並應由主管確認及簽署；需要作補償的缺勤時間，應嚴格執行；
- 1.9 所有部門均應對其外勤工作人員訂立一個有效的監督制度，務求達到管理人員可以隨時確認其轄下工作人員的工作地點及工作進展程度；
- 1.10 設立外勤工作登記表，詳細反映外勤工作的日期、出入時間、目的地及工作目的，既可實行每日的監督管理，又可作為定期的工作效率和工作效益之檢討資料；

- 1.11 具有指定工作範圍的外勤工作人員，如稽查員、調查員、公關或記者等，在完成戶外工作後，應該回到辦公地點內繼續其需要在室內完成的工作，並履行其每週應提供之工作時間；
- 1.12 司機及相近工作性質的工作人員，當沒有工作安排時應常駐於辦公地點內，以利對其作出監察；同時，作為善用資源，有效地運用具備了的人力資源，可適當安排候命的工作人員於相適應的工作；
- 1.13 超時工作的批核程序應盡量以事前為首選，非必要的使用特殊和緊急程序不應被鼓勵；所有超時工作的時間應準確記錄於上下班記錄表上；同時應設立超時工作記錄表，並由主管確認及簽署；
- 1.14 人事管理部門應周期性地編制各類型的控制報表，使有權限主管可以即時作出跟進。

2 沒有使用任何記錄工具的部門

- 2.1 從法律規範的角度看，所有的公共行政部門都必須遵行《通則》之法規，其中第 79 條：“工作人員須接受以簽到簿，又或機械或電子儀器對其提供工作之時間作出監督。”是這些部門所應首先作出改善的。

3 以簽到簿作記錄工具的部門

- 3.1 在沒有過渡到使用電子儀器之前，這些部門理應統一使用具備記錄出入時間欄目的簽到簿；
- 3.2 主管要作出充分的監察，以確保工作人員簽到時間是正確反映其上下班時間；
- 3.3 按法例規定，準時對簽到簿作封簿及加簽。

4 以機械打咭機作記錄工具的部門

- 4.1 仍沿用機械打咭機的部門，有相當部份是工作人員規模頗大的部門，盡快設立以電子儀器作為記錄工具的系統，是可以令守時及出勤的管理工作更具效率及效益。

5 以電子儀器作記錄工具的部門

- 5.1 加快電腦程序的開發工作，令到這個系統更能靈活地適應部門實際操作的需要；
- 5.2 嚴格控制人為更改原始記錄的操作程序，以免電子儀器喪失其應有之監督作用。

十一.行政法務司司長回應

- 1 審計報告根據現時政府各部門對監督公職人員守時及出勤的情況進行了詳細的審計調查和分析，反映了目前公職人員在守時及出勤方面所存在的問題，使行政當局對相關情況有更清晰的掌握和了解。
- 2 在數據統計的基礎上，審計報告對於改善公職人員守時及出勤的問題提出了建議，而該建議將有助於行政當局針對所存在的問題作出恰當的解決措施，並加強監督，以改善政府形象和提高工作效率。

附 件

附件一

(一) 規範工作人員守時及出勤的一般法規：

- 1 《通則》中規範各部門工作人員必須遵守的守時及出勤的制度有以下之規定：
 - 1.1 第 77 條至第 79 條規範各部門工作人員的辦公時間的制度；
 - 1.2 第 80 條至第 85 條規範各部門工作人員的年假的制度；
 - 1.3 第 91 條至第 95 條規範各部門工作人員因結婚、成為母親、成為父親及收養而缺勤的制度；
 - 1.4 第 96 條規範各部門工作人員因親屬死亡而缺勤的制度；
 - 1.5 第 97 條至第 109 條規範各部門工作人員因病缺勤的制度；
 - 1.6 第 110 條至第 120 條規範各部門工作人員因在職時意外而缺勤的制度；
 - 1.7 第 121 條規範各部門工作人員因捐血而缺勤的制度；
 - 1.8 第 122 條至第 127 條規範各部門工作人員因學術、專業及語言培訓而缺勤的制度；
 - 1.9 第 128 條至第 129 條規範各部門工作人員因成為助學金受領人而缺勤的制度；
 - 1.10 第 130 條規範各部門工作人員因參加開考而缺勤的制度；
 - 1.11 第 131 條至第 135 條規範各部工作人員其他缺勤的制度；
 - 1.12 第 194 條至第 198 條規範各部工作人員的超時工作的制度；
 - 1.13 第 199 條至第 202 條規範各部工作人員的輪值工作的制度。
- 2 5 月 11 日第 21/GM/95 規定工作人員的正常辦公時間。

(二) 各部門對工作人員守時及出勤的特別規定：

- 1 6 月 29 日第 27/98/M 號法令第 36 條第 1 款規定司法警察局的刑事偵查員及助理刑事偵查員提供工作時間及補償的制度；
- 2 1 月 9 日第 2/89/M 號法令第 87 條規範郵政局人員提供工作時間及補償的制度；
- 3 4 月 30 日第 96/90/M 號訓令規定澳門保安部隊軍事化人員及消防工作人員工作時間的制度；

- 4 1月10日第14/1999號行政法規第19條規範行政長官及司長辦公室工作人員因正常辦公時間外工作而每月收取附加報酬的制度；
- 5 11月28日第53/97/M號法令第28條規範終審法院的司法文員因正常辦公時間外工作而每月收取附加報酬的制度；
- 6 12月20日第13/1999號行政法規第20條規範檢察長辦公室的工作人員因正常辦公時間外工作而每月收取附加報酬的制度；
- 7 11月28日第54/97/M號法令第4條及第48條規範登記局及公證署人員因正常辦公時間外工作而每月收取附加報酬的制度；
- 8 8月27日第50/90/M號法令規範醫生及診斷和治療輔助技術人員的超時工作的制度；
- 9 8月17日第29/SAAEJ/99號批示核准之澳門理工學院人事章程第22條、第27條及第33條規範工作人員超時工作的制度；
- 10 8月17日第29/SAAEJ/99號批示核准之澳門理工學院人事章程第31條及第32條規範工作人員輪值工作的制度；
- 11 7月9日第205/93/M號訓令第13條規範車輛駕駛者外出工作時需填寫工作記錄表；
- 12 10月26日第23/SACTC/92號批示核准的旅遊局人員彈性上下班時間規章；
- 13 9月2日第115/SATOP/96號批示核准的地球物理暨氣象局人員彈性上下班時間規章；
- 14 9月8日第37/SAAEJ/97號批示核准的行政暨公職局人員彈性上下班時間規章；
- 15 第15/2001號社會文化司司長批示核准的體育發展局的運動醫學中心工作人員的彈性上下班時間規章。

附件二

表：澳門特別行政區各公共部門所採用之守時及出勤的記錄工具明細表

部門	守時及出勤的記錄工具	
	總部	總部外的辦公地點
行政法務司司長辦公室	無記錄工具	-----
經濟財政司司長辦公室	無記錄工具	-----
保安司司長辦公室	無記錄工具	-----
運輸工務司司長辦公室	無記錄工具	-----
社會文化司司長辦公室	無記錄工具	-----
治安警察局福利會	無記錄工具	-----
澳門貿易投資促進局	無記錄工具	-----
澳門發展與合作基金	無記錄工具	-----
民航局	無記錄工具	-----
澳門理工學院	無記錄工具	無記錄工具
行政長官辦公室	簽到簿	-----
終審法院院長辦公室	簽到簿	-----
建設發展辦公室	簽到簿	-----
環境委員會	簽到簿	-----
經濟委員會	簽到簿	-----
澳門監獄	簽到簿	-----
郵政局	簽到簿	-----
電訊暨資訊科技發展辦公室	簽到簿	-----
文化中心籌設委員會	簽到簿	-----
身份證明局	簽到簿	-----
新聞局	簽到簿	-----
衛生局	簽到簿	簽到簿
地球物理暨氣象局	簽到簿	-----
港務局	簽到簿	-----
澳門保安部隊事務局	簽到簿	-----
立法事務辦公室	簽到簿	-----
廉政公署	機械打咭機	-----
社會保障基金	機械打咭機	-----
印務局	機械打咭機	-----
臨時海島市政局	機械打咭機	-----
政府船塢	機械打咭機	-----
地圖繪製暨地籍局	機械打咭機	-----
體育發展局	機械打咭機	機械打咭機及簽到簿

下續

表：澳門特別行政區各公共部門所採用之守時及出勤的記錄工具明細表

續上

部門	守時及出勤的記錄工具	
	總部	總部外的辦公地點
經濟局	機械打咭機	-----
法務局	機械打咭機	機械打咭機及簽到簿
博彩監察暨協調局	機械打咭機	無記錄工具
臨時澳門市政局	機械打咭機	簽到簿
社會工作局	機械打咭機	簽到簿
澳門基金會	機械打咭機	簽到簿
教育暨青年局	機械打咭機	機械打咭機及簽到簿
檢察長辦公室	電子儀器	-----
立法會	電子儀器	-----
退休基金會	電子儀器	-----
房屋局	電子儀器	-----
高等教育輔助辦公室	電子儀器	-----
金融管理局	電子儀器	-----
旅遊學院	電子儀器	-----
行政暨公職局	電子儀器	-----
財政局	電子儀器	-----
審計署	電子儀器	-----
澳門大學	電子儀器	-----
統計暨普查局	電子儀器	-----
司法警察局	電子儀器	-----
消費者委員會	電子儀器	簽到簿
旅遊局	電子儀器	簽到簿
勞工暨就業局	電子儀器	機械打咭機
土地工務運輸局	電子儀器	機械打咭機
文化局	電子儀器	機械打咭機

註：

- 所有資料根據回函內容列出，內容中未提及總部外的辦公地點，則不在表內列出。
- 澳門發展與合作基金現時已改用簽到簿。
- 臨時澳門市政局在 2001 年開始採用電子儀器。
- 社會工作局在 2001 年部份部門開始採用電子儀器。

附件三

(一) 提供工作時間的制度

1 工作時間制度的監管

1.1 採用簽到簿形式

1.1.1 簽到簿內必須具備以下內容：

- 工作人員姓名
- 所屬部門
- 職級
- 上、下班時間
- 工作人員簽名
- 超時工作時間
- 外出時間（包括時間和外出原因）
- 備註
- 主管每天核實

1.1.2 每天把簽到簿放在適當位置，並由主管或有關負責人在場監管工作人員親自簽到及寫上正確的上下班時間；

1.1.3 在放置簽到簿的位置，必須安裝時鐘來統一簽到時間；

1.1.4 早上、下午上班時間 15 分鐘後，主管或有關負責人在簽到簿上未簽到工作人員的空格內劃上紅線；

1.1.5 早上下班時主管或有關負責人應要求所有工作人員都必須在一定時間（時間由主管設定）內親自在簽到簿簽到及寫上時間，包括一些中午不離開工作崗位的工作人員都必須簽到；

1.1.6 下午下班，主管或有關負責人應要求下班工作人員在一定時間內親自在簽到簿簽到及寫上下班時間，主管下班前必須確保所有未簽到工作人員仍逗留在辦公室內；

1.1.7 主管或有關負責人在每天結束前應簽署核實簽到簿；

1.1.8 工作人員在辦公時間內離開辦公地點必須在簽到簿內登記；

1.1.9 主管必須在一星期結束前確認工作人員工作滿 36 小時並簽署核實。

1.2 採用機械打咭機或電子儀器形式

1.2.1 機械打咭機或電子儀器都必須放置在大堂或當眼處；

1.2.2 必須有主管或有關負責人在場監管工作人員親自打咭，或利用閉路電視等電子儀器攝錄，驗證工作人員親自打咭；

1.2.3 如果記錄儀器壞了，必須有相應的簽到簿作緊急之用；

1.2.4 工作人員在辦公時間內離開辦公地點必須打咭；

1.2.5 負責人事管理的部門應在當天把所有預先作出申請並獲批准的年假及缺勤記錄送交各部門主管確認；

1.2.6 所有打咭記錄應於緊接的星期內交回各部門主管跟進，經確認後主管應在打咭記錄上簽署核實。

2 工作人員正常工作時數的監管

主管必須確保工作人員每週工作 36 小時，如工作人員一週工作時數不足 36 小時，主管必須要求工作人員在緊接的一週內補回足夠的時間。

3 對工作人員守時情況的監管

3.1 按照法規規定，對每天遲到超過 15 分鐘的工作人員，應在當天要求其作出書面解釋，並由有關主管確認，否則作不合理缺勤記錄；

3.2 按照法規規定，對一星期遲到超過 30 分鐘的工作人員，應在發生後緊接的一星期內要求其作出書面解釋，並由有關主管確認其解釋，否則作不合理缺勤記錄；

3.3 以上各項經主管確認為合理後，主管須在打咭記錄或簽到簿上記錄及簽名。

4 對工作人員年假之享受的監管

4.1 主管必須確認工作人員已被批准享受年假；

4.2 主管必須確保工作人員按照批准的日數享受年假；

4.3 主管必須在打咭記錄或簽到簿上記錄及簽名。

5 對工作人員缺勤情況的監管

5.1 因求診、治療而缺勤

5.1.1 求診、治療前應知會上級；

5.1.2 出入辦公地點必須打咭或在簽到簿寫上時間及簽名；

- 5.1.3 必須提交法定求診或治療的時間證明；
- 5.1.4 經主管確認後，主管須在上下班記錄表格上註明事項及加簽；
- 5.1.5 主管須通知求診工作人員補償缺勤的時間。
- 5.2 因患病而缺勤
 - 5.2.1 工作人員因病缺勤應知會上級；
 - 5.2.2 工作人員必須按照《通則》第 101 條第 2 款之規定在緊接缺勤當日之第 2 個工作日結束前遞交醫生檢查證明予任職之部門；
 - 5.2.3 經主管確認後，主管須在打咭記錄或簽到簿上註明及簽名。
- 5.3 因學術、專業及語言培訓而缺勤
 - 5.3.1 工作人員因上課而缺勤的監管
 - 5.3.1.1 主管必須確認所有因上課而缺勤的工作人員是否已獲批准缺勤並得悉該工作人員所享受的時段；
 - 5.3.1.2 工作人員在離開辦公室前須打咭或在簽到簿寫上離開時間及簽名，主管每週應計算該工作人員離開的時間是否與打咭記錄或簽到簿相符；
 - 5.3.1.3 主管必須按法規規定確保該工作人員沒有享受超時工作報酬的權利；
 - 5.3.1.4 經確認後，主管必須在咭紙或簽到簿上註明離開原因及簽名。
 - 5.3.2 工作人員因考試而缺勤的監管
 - 5.3.2.1 考試前必須向主管提交缺勤與年假申請書（法定格式 M8）；
 - 5.3.2.2 考試後必須向主管遞交出席考試的證明；
 - 5.3.2.3 主管必須確保工作人員已按照法律規定的日數缺勤；
 - 5.3.2.4 經確認後，主管必須在打咭記錄或簽到簿上註明並簽署核實。
- 5.4 因其他合理法例容許的情況而缺勤
 - 5.4.1 工作人員在事前必須知會主管；
 - 5.4.2 工作人員出入必須打咭或在簽到簿寫上時間及簽名（若為整日缺勤則免除）；
 - 5.4.3 缺勤後必須提交相關的證明文件或書面缺勤解釋；
 - 5.4.4 主管確認後必須在打咭記錄或簽到簿上註明及簽名。

5.5 因處理私事而缺勤

5.5.1 工作人員在離開前必須徵求主管批准；

5.5.2 工作人員出入必須打咭或在簽到簿寫上離開時間及簽名；

5.5.3 缺勤後應提交書面缺勤解釋，主管確認後必須在打咭記錄或簽到簿上註明及簽名；

5.5.4 主管必須督促工作人員補償缺勤時間。

5.6 遺漏記錄時間及不合理缺勤

5.6.1 屬遺漏打咭情況，主管必須要求工作人員提交書面解釋；

5.6.2 如屬不合理缺勤情況，必須按不合理缺勤的法定程序處理。

(二) 對工作人員外勤工作的監管

- 1 必須設立外勤工作記錄表，內容包括外勤工作人員的姓名、外出時間、外出工作地點、原因及主管確認；
- 2 工作人員外出前必須知會上級；
- 3 進出辦公室必須在簽到簿上簽到或打咭（如簽到簿的格式不容許時，可由外勤工作記錄表代替）；
- 4 外勤工作結束並經主管確認後，主管必須在打咭註明或簽到簿上記錄及簽名。

(三) 對工作人員超時工作的監管制度

- 1 主管必須確保工作人員在打咭紙或簽到簿上作出超時工作的記錄；
- 2 主管必須確定超時工作月結表與打咭紙或簽到簿的時間符合；
- 3 如屬特別及緊急之情況，主管必須要求工作人員在隨後 48 小時內提交超時工作表以確認超時工作的時間。

(四) 對工作人員輪值工作的監管

- 1 必須編制輪值工作表；
- 2 工作人員上下班必須在簽到簿上簽到或打咭；
- 3 主管核實工作人員的工作時間是否按照輪值工作表；
- 4 如工作人員需要調班時，必須由主管在輪值工作表作更改及簽署。

(五) 提供工作人員得悉有關守時及出勤管理制度的成文內部指引

- 1 部門必須按照《通則》及上述各種有關守時及出勤管理制度編輯成文內部指引或工作人員守則；
- 2 每名工作人員均獲發給該部門的內部指引或工作人員守則。

(六) 對工作人員彈性上下班工作的監管制度

- 1 主管必須要求所有工作人員嚴格遵守彈性上下班制度內的各項規定；
- 2 主管必須確保工作人員法定每週工作時數。

附件四

1 無記錄工具

守時及出勤的監管制度		分項結果	總評
1	成文內部指引 1.1 按照法例提及上述各種有關守時及出勤制度編制的內部指引 1.2 所有工作人員獲發內部指引	0% 0%	0% (3)
2	法定每週工作時數的監管	0%	0% (3)
3	遲到 3.1 每日遲到超過 15 分鐘，當天作出書面解釋 3.2 每週遲到超過 30 分鐘，緊接一週內作出書面解釋 3.3 主管確認後在記錄上註明及簽署	0% 0% 0%	0% (3)
4	年假之享受 4.1 批准之確認 4.2 確保工作人員按照批准的日數享受年假 4.3 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 50% 0%	50% (2)
5	因患病而缺勤 (即病假) 5.1 知會上級 5.2 在緊接缺勤當日之第二個工作日結束前提交醫生證明 5.3 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 100% 0%	66.66% (2)
6	因求診、治療而缺勤 6.1 事前知會上級 6.2 出入時打咭或在簽到簿記錄時間 6.3 提交法定求診或治療的時間證明 6.4 主管確認後在記錄上註明及簽署 6.5 補償缺勤的時間	100% 0% 0% 0% 0%	20% (3)
7	因學術、專業及語言培訓而缺勤 (即上課及考試假) 7.1 批准之確認 7.2 記錄離開時間並確認 7.3 主管確保工作人員沒有收取超時工作報酬 7.4 主管確認後在記錄上註明及簽署 7.5 考試前提交申請書 7.6 考試後提交出席考試證明 7.7 主管確保工作人員按法例容許的日數缺勤 7.8 主管確認後在記錄上註明及簽署	50% 0% 100% 0% 100% 50% 100% 0%	50% (2)
8	因其他法例容許的合理情況而缺勤 8.1 離開前知會上級 8.2 記錄離開時間 8.3 提交相關證明 8.4 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 0% 50% 0%	37.5% (3)
9	因處理私事而缺勤 9.1 事前徵求上級批准 9.2 記錄離開時間 9.3 提交缺勤解釋 9.4 主管確認後在記錄上註明及簽署 9.5 補償缺勤時間	100% 0% 0% 0% 0%	20% (3)
10	遺漏守時及出勤記錄和不合理缺勤 10. 遺漏記錄時間之書面解釋 10. 不合理缺勤處理	0% 0%	0% (3)
11	外勤工作 11.1 設立外勤工作記錄表 11.2 外出前知會上級 11.3 出入時打咭或在簽到簿記錄時間 11.4 主管確認後在記錄上註明及簽署	25% 100% 0% 0%	31.25% (3)

12	超時工作 12.1 確保超時時間登記在打咭記錄或簽到簿上 12.2 超時月結表的時間與打咭記錄或簽到簿相符 12.3 預先批准的超時工作或在緊急情況下，在隨後 48 小時內確認	0% 0% 25%	8.33% (3)
13	輪值工作 13.1 編制輪值工作表 13.2 上下班時簽到或打咭 13.3 核實輪值表與真正工作時間相符 13.4 調班在輪班表上註明及簽署	100% 0% 0% 0%	25% (3)

2 以簽到簿形式監督工作時間

守時及出勤的監管制度		分項結果	總評
1	成文內部指引 1.1 按照法例提及上述各種有關守時及出勤制度編制的內部指引 1.2 所有工作人員獲發內部指引	10% 0%	5% (3)
2	法定每週工作時數的監管	0%	0% (3)
3	遲到 3.1 每日遲到超過 15 分鐘，當天作出書面解釋 3.2 每週遲到超過 30 分鐘，緊接一週內作出書面解釋 3.3 主管確認後在記錄上註明及簽署	0% 20% 75%	31.67% (3)
4	年假之享受 4.1 批准之確認 4.2 確保工作人員按照批准的日數享受年假 4.3 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 100% 100%	100% (1)
5	因患病而缺勤 (即病假) 5.1 知會上級 5.2 在緊接缺勤當日之第二個工作日結束前提交醫生證明 5.3 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 100% 100%	100% (1)
6	因求診、治療而缺勤 6.1 事前知會上級 6.2 出入時打咭或在簽到簿記錄時間 6.3 提交法定求診或治療的時間證明 6.4 主管確認後在記錄上註明及簽署 6.5 補償缺勤的時間	100% 20% 90% 40% 0%	50% (2)
7	因學術、專業及語言培訓而缺勤 (即上課及考試假) 7.1 批准之確認 7.2 記錄離開時間並確認 7.3 主管確保工作人員沒有收取超時工作報酬 7.4 主管確認後在記錄上註明及簽署 7.5 考試前提交申請書 7.6 考試後提交出席考試證明 7.7 主管確保工作人員按法例容許的日數缺勤 7.8 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 50% 50% 75% 100% 100% 100% 100%	84.38% (1)
8	因其他法例容許的合理情況而缺勤 8.1 離開前知會上級 8.2 記錄離開時間 8.3 提交相關證明 8.4 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 20% 40% 40%	50% (2)
9	因處理私事而缺勤 9.1 事前徵求上級批准 9.2 記錄離開時間 9.3 提交缺勤解釋 9.4 主管確認後在記錄上註明及簽署 9.5 補償缺勤時間	100% 20% 0% 20% 0%	28% (3)

10	遺漏守時及出勤記錄和不合理缺勤 10.1 遺漏記錄時間之書面解釋 10.2 不合理缺勤處理	0% 90%	45% (3)
11	外勤工作 11.1 設立外勤工作記錄表 11.2 外出前知會上級 11.3 出入時打咭或在簽到簿記錄時間 11.4 主管確認後在記錄上註明及簽署	75% 100% 37% 25%	59.25% (2)
12	超時工作 12.1 確保超時時間登記在打咭記錄或簽到簿上 12.2 超時月結表的時間與打咭記錄或簽到簿相符 12.3 預先批准的超時工作或在緊急情況下，在隨後 48 小時內確認	25% 25% 50%	33.33% (3)
13	輪值工作 13.1 編制輪值工作表 13.2 上下班時簽到或打咭 13.3 核實輪值表與真正工作時間相符 13.4 調班在輪班表上註明及簽署	100% 50% 20% 50%	55% (2)
14	彈性上下班 14.1 主管要求工作人員執行規定 14.2 確保工作人員履行法定每週的工作時數	50% 30%	40% (3)

3 以機械打咭機監督工作時間

守時及出勤的監管制度		分項結果	總評
1	成文內部指引 1.1 按照法例提及上述各種有關守時及出勤制度編制的內部指引 1.2 所有工作人員獲發內部指引	0% 0%	0% (3)
2	法定每週工作時數的監管	0%	0% (3)
3	遲到 3.1 每日遲到超過 15 分鐘，當天作出書面解釋 3.2 每週遲到超過 30 分鐘，緊接一週內作出書面解釋 3.3 主管確認後在記錄上註明及簽署	25% 0% 0%	8.33% (3)
4	年假之享受 4.1 批准之確認 4.2 確保工作人員按照批准的日數享受年假 4.3 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 100% 75%	91.67% (1)
5	因患病而缺勤 (即病假) 5.1 知會上級 5.2 在緊接缺勤當日之第二個工作日結束前提交醫生證明 5.3 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 100% 50%	83.33% (1)
6	因求診、治療而缺勤 6.1 事前知會上級 6.2 出入時打咭或在簽到簿記錄時間 6.3 提交法定求診或治療的時間證明 6.4 主管確認後在記錄上註明及簽署 6.5 補償缺勤的時間	100% 0% 100% 16.67% 0%	43.33% (3)
7	因學術、專業及語言培訓而缺勤 (即上課及考試假) 7.1 批准之確認 7.2 記錄離開時間並確認 7.3 主管確保工作人員沒有收取超時工作報酬 7.4 主管確認後在記錄上註明及簽署 7.5 考試前提交申請書 7.6 考試後提交出席考試證明 7.7 主管確保工作人員按法例容許的日數缺勤 7.8 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 75% 100% 25% 100% 50% 100% 75%	78.12% (2)

8	因其他法例容許的合理情況而缺勤 8.1 離開前知會上級 8.2 記錄離開時間 8.3 提交相關證明 8.4 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 33.33% 66.66% 16.67%	54.17% (2)
9	因處理私事而缺勤 9.1 事前徵求上級批准 9.2 記錄離開時間 9.3 提交缺勤解釋 9.4 主管確認後在記錄上註明及簽署 9.5 補償缺勤時間	100% 0% 0% 0% 0%	20% (3)
10	遺漏守時及出勤記錄和不合理缺勤 10.1 遺漏記錄時間之書面解釋 10.2 不合理缺勤處理	25% 100%	62.5% (2)
11	外勤工作 11.1 設立外勤工作記錄表 11.2 外出前知會上級 11.3 出入時打咭或在簽到簿記錄時間 11.4 主管確認後在記錄上註明及簽署	50% 100% 0% 12.5%	40.63% (3)
12	超時工作 12.1 確保超時時間登記在打咭記錄或簽到簿上 12.2 超時月結表的時間與打咭記錄或簽到簿相符 12.3 預先批准的超時工作或在緊急情況下，在隨後 48 小時內確認	50% 50% 0%	33.33% (3)
13	輪值工作 13.1 編制輪值工作表 13.2 上下班時簽到或打咭 13.3 核實輪值表與真正工作時間相符 13.4 調班在輪班表上註明及簽署	100% 100% 50% 0%	62.5% (2)

4 以電子儀器監督工作時間

守時及出勤的監管制度		分項結果	總評
1	成文內部指引 1.1 按照法例提及上述各種有關守時及出勤制度編制的內部指引 1.2 所有工作人員獲發內部指引	66.7% 100%	83.33% (1)
2	法定每週工作時數的監管	33.33%	33.33% (3)
3	遲到 3.1 每日遲到超過 15 分鐘，當天作出書面解釋 3.2 每週遲到超過 30 分鐘，緊接一週內作出書面解釋 3.3 主管確認後在記錄上註明及簽署	50% 50% 100%	66.67% (2)
4	年假之享受 4.1 批准之確認 4.2 確保工作人員按照批准的日數享受年假 4.3 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 100% 100%	100% (1)
5	因患病而缺勤 (即病假) 5.1 知會上級 5.2 在緊接缺勤當日之第二個工作日結束前提交醫生證明 5.3 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 100% 100%	100% (1)
6	因求診、治療而缺勤 6.1 事前知會上級 6.2 出入時打咭或在簽到簿記錄時間 6.3 提交法定求診或治療的時間證明 6.4 主管確認後在記錄上註明及簽署 6.5 補償缺勤的時間	100% 33.33% 100% 33.33% 33.33%	60% (2)

7	因學術、專業及語言培訓而缺勤 (即上課及考試假) 7.1 批准之確認 7.2 記錄離開時間並確認 7.3 主管確保工作人員沒有收取超時工作報酬 7.4 主管確認後在記錄上註明及簽署 7.5 考試前提交申請書 7.6 考試後提交出席考試證明 7.7 主管確保工作人員按法例容許的日數缺勤 7.8 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 100% 100% 66.67% 100% 50% 100% 100%	89.58% (1)
8	因其他法例容許的合理情況而缺勤 8.1 離開前知會上級 8.2 記錄離開時間 8.3 提交相關證明 8.4 主管確認後在記錄上註明及簽署	100% 66.67% 100% 100%	91.67% (1)
9	因處理私事而缺勤 9.1 事前徵求上級批准 9.2 記錄離開時間 9.3 提交缺勤解釋 9.4 主管確認後在記錄上註明及簽署 9.5 補償缺勤時間	100% 0% 33.33% 0% 0%	26.67% (3)
10	遺漏守時及出勤記錄和不合理缺勤 10.1 遺漏記錄時間之書面解釋 10.2 不合理缺勤處理	66.67% 100%	83.33% (1)
11	外勤工作 11.1 設立外勤工作記錄表 11.2 外出前知會上級 11.3 出入時打咭或在簽到簿記錄時間 11.4 主管確認後在記錄上註明及簽署	16.67% 100% 16.67% 16.67%	37.5% (3)
12	超時工作 12.1 確保超時時間登記在打咭記錄或簽到簿上 12.2 超時月結表的時間與打咭記錄或簽到簿相符 12.3 預先批准的超時工作或在緊急情況下，在隨後 48 小時內確認	22.22% 22.22% 100%	48.15% (3)
13	輪值工作 13.1 編制輪值工作表 13.2 上下班時簽到或打咭 13.3 核實輪值表與真正工作時間相符 13.4 調班在輪班表上註明及簽署	100% 50% 50% 50%	62.5% (2)
14	彈性上下班 14.1 主管要求工作人員執行規定 14.2 確保工作人員履行法定每週的工作時數	0% 0%	0% (3)