



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 录

一.	撮要.....	3
二.	前言.....	5
三.	审计背景.....	6
四.	审计目的及内容.....	7
五.	审计范围及方法.....	8
六.	工作人员守时及出勤管理系统、现行法例及执行情况.....	9
七.	守时及出勤管理制度及其监管系统之审计标准.....	10
八.	审计结果.....	11
九.	总结及评论.....	23
十.	建议.....	30
十一.	行政法务司司长回应.....	36
附件:		
	附件一.....	39
	附件二.....	41
	附件三.....	43
	附件四.....	48

一. 撮要

审计署在 2000 年底至 2001 年初就澳门公共行政工作人员的守时及出勤之管理及监督系统进行了一项审计工作。

这个审计的范围广泛，包括了澳门特别行政区共 62 个公共部门。

在审计过程中，审计署主要发现了：

- 1 虽然没有强制性的指引，但已有 58%的公共部门根据《澳门公共行政工作人员通则》规范之工作人员守时及出勤的法规，编制了一个适合部门本身运作的、详列具体执行细节的成文内部批示；
- 2 仍有 16%的部门没有根据《澳门公共行政工作人员通则》第 79 条规定对工作人员提供工作之时间作出监督；
- 3 仍有很多部门没有严格监管工作人员履行每周法定工作时数的义务，根据 1999 年用作公共行政工作人员基本薪俸报酬的公帑为基础，可计算出为数超过 17000 名公务员每分钟的总薪俸支出约为澳门币 29,100 元，如果每名公务员每月均少履行 1 分钟的工作义务，则意味着整年约浪费了澳门币 349,200 元；
- 4 很多应该用书面作出解释的迟到或缺勤事项，不少部门没有严格监管工作人员以确实执行；
- 5 不少部门仍缺乏对外勤工作人员之工作的系统监督，难以衡量工作之效率及效益；
- 6 并不是所有部门均严格监管超时工作的批准及确认程序；
- 7 只有 30%的公共部门已经使用了电子仪器作为辅助工具以记录工作人员的上下班时间。

基于这些发现，审计署主要建议了：

- 1** 各个部门应制定一个根据《澳门公共行政人员通则》相关规范及各部门的特别制度，订定明确的成文的内部指引或工作守则，并正式公布至全体人员皆知悉，而且可以随时查阅，务求达到全体工作人员均清楚了解自身的权利和义务；
- 2** 工作人员应一视同仁地履行管理制度的规范，严格执行各项既定的守则，使监督管理系统得以充份运作；
- 3** 广泛推广使用连接信息系统的电子仪器作为记录的辅助工具，使监管工作可以达至有效益、高效率及符合节省原则。

二. 前言

澳门特别行政区政府每年均投放了数目庞大的开支于人力资源上，其中用作基本薪俸报酬的开支约占澳门特别行政区总开支的 21%。要使到这一个庞大投资可以获得高产出和高效益，强化公仆观念，提高服务的素质和能力是必须厉行推广的。在 2001 年的政府施政报告中，行政长官已经明确表示了要持续积极地安排公务员的培训来达至此一目标。

同时，审计署亦关注到，一个明确、清晰而有系统的监察制度可令此等资源得以进一步恰当、妥善及高效地被应用。

为此目的，审计署在 2000 年下半年开始了一项研究澳门公共行政工作人员的守时及出勤之监管制度的衡工量值式的审计工作。尽管确保公共行政工作人员守时及提供足够的工作时间并不意味可以成就高效率的目标，但是遵守法规却是工作人员对工作负责任的具体表现。守法自律、尽责而富使命感的特区公务员队伍，将会是建立高效节能、善用资源的特区政府的一个重要保证。

目前由《澳门公共行政工作人员通则》(以下简称《通则》)规范之工作人员守时及出勤的法例已沿用多年，各个政府部门均已先后制定了适应本身工作需要的内部监管准则。按照规定，所有工作人员须接受以签到簿册、机械打咭机或电子仪器对其提供工作之时间作出监督。由于目前各政府部门采用的记录工具不尽相同，而由此引起的问题亦各式各样；成文的规条与口头的训示所得的效果亦不一样；完善的管理系统，亦需要切实的执行才能发挥其监督作用。

是次审计结果除如实地反映出公共部门现行的制度监管情况外，还在总结各个被审计部门的实际操作后，提出审计署的建议。

各个公共部门应该制定适合部门本身运作需要内部监管制度，并以成文批示的形式公布，使全体工作人员均可以清楚了解及切实执行。

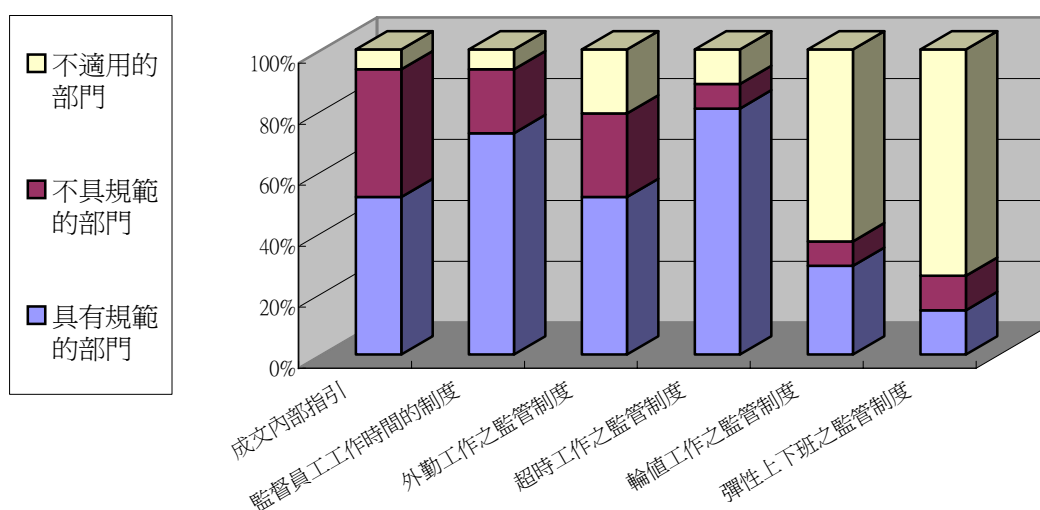
从审计结果显示，作为辅助工具，采用电子仪器来记录工作人员守时及出勤是更容易达到审计标准。电子仪器是一种多功能的工具，机动性强，可按部门的实际需要作出适当的调整，配合有效的监管程序，足以弥补其它工具缺乏或不足的地方，是一种主管能赖以切实执行监管工作的良好工具。

三. 审计背景

审计署为了工作的开展，由成立至今，一直在进行着各方面的资料搜集，务求最终能够完成设立一个资料齐全的审计数据库的目的。在审查与发掘资料的过程中，发现澳门特别行政区大部份的公共部门均有按照《通则》第七十九条规定——“工作人员须接受以签到簿册，又或机械或电子仪器对其提供工作之时间作出监督。”，对工作人员所提供的工作时间作出管理。但是在守时及出勤管理制度方面却大有不同，由严谨、宽松以至放任，各行其事，各有特色。就着各个公共部门响应审计署所提出的六项问题之答复，审计人员编制了如下的分布表，用以显示现今公共部门对守时及出勤监管之重视程度。

本署提出之六项问题	根据各部门回函之解释而被审定为		
	具规范	不具规范	不适用*
向工作人员提供有关具体规范守时及出勤管理制度的内部指引	32	26	4
监督工作人员所提供工作时间的制度	45	13	4
对工作人员外勤工作之监管制度	32	17	13
对工作人员超时工作之监管制度	50	5	7
对工作人员轮值工作之监管制度	18	5	39
对工作人员弹性上下班工作之监管制度	9	7	46

*不适用--包括部门没有编制内外的人员配置，该部门已被纳入其它部门或部门没有采用有关制度。



四. 审计目的及内容

本审计项目的目的是为探讨各部门在工作人员守时及出勤方面的管理情况，以及相关应有的监管措施的效率及效益，确保人力资源的开支是用得其所，保证特区政府的资源是投放得当。审计人员根据法例的精神订定了一个模范的管理制度及其监管措施，并制定了一系列的审计标准以分析所有部门交来的资料，在评定各部门的管理制度、系统及其监管措施后，归纳结论并提出有效、有建设性的管理制度建议。

由于守时及出勤管理制度牵涉多方面的问题，而每个问题之间亦有密切的关系，相互影响，相互作用，审计时必须兼顾各个方面，因此，是次审计包括以下几方面内容：

- 1 部门是否已经制定了一套合乎法例要求的管理人员守时及出勤的制度；
(包括了成文的内部指引及记录工作人员出勤的工具，外勤、超时工作、轮值工作和弹性上下班的管理制度等。)
- 2 为确保上述管理制度的有效实施，部门是否已订立了相应的监管系统；
(包括了对工作人员记录上下班时间的准确性之监管，对各类缺勤的申请、批核及跟进之监管。)
- 3 部门及其附属单位之主管是否切实并严谨地运行监管系统。
(包括核实监管系统的正常运作，避免监管行为流于形式化及人为地违反相关法例规范。)

五. 审计范围及方法

是次审计的范围广泛，澳门特别行政区所有公共部门都纳入为审计对象，合共 62 个部门。

由于是次审计的部门数目众多，为贯彻公平、公开与公正原则，审计过程采用了全面资料搜集以及抽样实地审查相结合的方法，主要的步骤如下：

- 1 以传阅公函方式向各部门查询部门本身有关工作人员守时及出勤管理制度，以及其执行措施；
- 2 基于部门所使用的工作人员守时及出勤记录工具的不同，其实际操作会有各自的特点，而使用同一种类的记录工具的部门亦会有其类同之处。因此为了更有效地分析各部门之管理制度，审计署以各部门的回函所提交之资料进行分类分析，按照不同类别的工作人员守时及出勤记录工具分成四大种类，以随机抽样方法从 62 个部门中抽出 14 个部门作实地审查；
- 3 所有被实地审查过的部门之表现，分别与审计署所订定的各项标准作出比较，以百分比显示每一项达到或较接近审计标准的程度。
 - 3.1 例如“4 年假之享受”这一项目中，下设有三个小点，分别为“4.1 批准之确认、4.2 确保工作人员按照批准的日数享受年假及 4.3 主管确认后在记录上注明及签署”。被实地审查的部门能够达到某一小点的标准为 100%，否则为 0%。如果三个小点都能达到，这一项目以 100% 示之；如果只能达到其中两个小点，按平均计算，以 67% 示之；又或者三个小点均不能达到，则以 0% 示之。
 - 3.2 又例如当按记录工具分类审计时，会按同类中所有被实地审查部门满足某一小点之百分比先计算出这一小点之平均数，然后再计算出这一项目的平均数。若某项目得到 80% 或以上，一律评为达到或较接近标准，50% 至 80% 的为部份达到标准，50% 以下为不能达到标准；
- 4 罗列出审计过程中的发现，然后作出评论，最后提出审计署的建议。

六. 工作人员守时及出勤管理系统、现行法例及执行情况

现行政府内各部门对工作人员守时及出勤管理制度是由《通则》等一般法规及有关各部门的特别法规组成，各公共部门根据有关的制度设立一套适合本身部门的管理系统。

从各部门回函中搜集到有关工作人员守时及出勤管理制度之法规详列于附件一。

各公共部门现行使用之守时及出勤的记录工具的统计如下表所述，而详细资料见于附件二。

表：按使用之守时及出勤记录工具统计的澳门特区各公共部门数目

守时及出勤记录工具	部门数量	所占百分比
无记录工具	10	16%
签到簿	16	26%
机械打咭机	14	23%
电子仪器	18	29%
不适用 ^A	4	6%
总数	62	100%

注:如果部门有多个办公地点而有不同的记录工具，则以总部所使用之种类计算。

^A 另外有 4 个公共部门是没有本身的人员编制的，因此不适用。

七. 守时及出勤管理制度及其监管系统之审计标准

根据上述各部门有关守时及出勤管理制度的法规，本署经仿真测试、研究及分析后，订定了一系列工作人员守时及出勤管理制度及其监管系统标准。各部门现行的系统能达到这个审计标准，就被评为拥有一个符合法规而高效的工作人员守时及出勤管理制度。

审计标准是以现行法规为原则，配以具可操作性的要求制定的。内容分为 3 个大项，即成文内部指引、工作人员提供工作时间之监管及其它工作之监管。其中第 2 大项包括工作时间制度的监管、法定每周工作时数的监管、守时情况的监管、年假的监管以及缺勤情况的监管，而第 3 大项包括外勤工作制度、超时工作制度及轮值工作制度之监管。详细的审计标准见附件三。

八. 审计结果

审计人员根据由各部门所提供的资料，并主要根据在实地审查中所获得的审计证据进行了分析，得到了以下四方面的审计发现。

1 有关成文内部批示

根据各部门对本署的查询之回复所作的统计，虽然没有强制性的指引，但已有 52%的公共行政部门，根据《通则》规范之工作人员守时及出勤的法例，编制了一个适合部门本身运作的、详列具体执行细节的成文内部批示；余下约有 42%^B还没有这样的规范性文件。



在实地审查阶段，审计人员发现在被审查的 14 个部门中，只有二成多的部门是具备成文内部批示。

1.1 就这些被审查部门中所搜集到的成文内部批示，审计人员发现以下的情况：

1.1.1 部份可以达到指引清晰、易于查阅及遵守；

1.1.2 有些在覆函中宣称的成文内部批示，只是其人事章程中的有关条文，并不完全涵盖工作人员所应遵行的守时及出勤的全部内容；

1.1.3 发现作为监管的相关批示，已是 1992 年的版本，有关部门并未因应 1995 年公布的第 21/GM/95 号批示，即更改公共部门之办公时间的新规定作出修订。

1.2 没有成文内部批示的部门，一般宣称会以内部工作指令、通告、口授或当面训示的形式来督促和提醒工作人员遵行《通则》规范之工作人员守时及出勤的法例。

这一项的实地审计结果与审计署所定立的审计标准比较，被实地审计的部门中，只有以电子仪器作为记录工具的部门，基本可以做到具备成文之批示并向全体工作人员发放，符合审计准则。其它部门均由于不具备内部批示，亦没有可能以成文之方式发放，所以不符合审计准则。

^B 另外有 6%的公共部门是没有本身的人员编制的，因此不适用。

2 有关工作人员提供之工作时间之监督



为着对各个公共部门所采用的工作人员提供工作时间之监督，及第 3 点所讨论到的其它工作之监督进行审计，审计人员先向 14 个被实地审查部门提出要求，并在部门的充分合作下，获得了 2000 年 7 月份及 2001 年 1 月份两个时期内的工作人员守时和出勤之详细记录，然后再进行了实地审查，并取得直接观察的资料，最后把这些资料综合作出审计分析。因此，在下面各项审查发现之描述后所提出的审计署评价，均是针对被实地审查部门所作出，虽然不能完全代表所有公共部门，但是亦已颇具代表性。

2.1 每周法定工作时数

审计人员发现：

- 2.1.1 有部门以工作人员的职级而划分是否需要上下班时间作出记录；
- 2.1.2 不论使用何种记录工具，在工作人员的上下班时间的登记上，都会因为系统的局限而没有把工作人员的其它出入办公室之时间作出记录。例如因为机械打咭机只能记录两出两入，电子仪器则由于计算机程序限制了登记时段及登记次数，所以导致如因求诊治疗而缺勤、因学术专业及语言培训而缺勤、因处理私事而缺勤及外勤工作等等的时间都没有在同一上下班时间登记表上出现；
- 2.1.3 有部门在翌周结算后发现工作人员工作不足法定时数后，没有要求有关人员作出解释及作出时间补偿；
- 2.1.4 没有使用任何记录工具的部门，没法计算出工作人员每周是否完成其法定工作时数。审计过程中，有这样的个案：作为部门与审计署接触的联络人不能在预先约定的时间出现工作岗位；亦有这样的个案：有的部门领导或主管是不能确定每日工作人员的出勤情况的；
- 2.1.5 以签到簿或机械打咭机作为记录工具的部门，均需要通过人手计算方能对工作人员每周法定工作时数作出监督；
- 2.1.6 部份签到簿的设计并没有要求工作人员登记上下班的时间；

2.1.7 亦注意到在要求工作人员在签到簿登记上下班时间的一些部门中，部分工作人员长时期都能做到以上下班时间的正点来登记；

2.1.8 以机械打咭机作为记录工具的部门，部份没有为工作人员计算其每周工作时数；

2.1.9 有使用电子仪器作为记录工具的部门，部份容许工作人员在获主管批准后，把迟到早退的时间更改为正点的上下班时间，以满足每周法定的工作时数。

因此，所有部门都不能达到本署所定下的审计准则。

2.2 对迟到的监管

这个项目的审计主要分析了每日迟到超过 15 分钟、每周迟到超过 30 分钟及主管确认后在记录上注明与签署等三方面的执行情况。

审计人员发现：

2.2.1 大部份部门均没有要求工作人员在迟到超过 15 分钟后，实时作出书面解释；

2.2.2 大部份部门均没有要求工作人员在迟到超过 30 分钟后，在紧随的一周实时作出书面解释；

2.2.3 在工作人员作出书面解释并获主管接纳后，部份部门没有要求主管在上下班时间登记表确认及签署；

2.2.4 对于有要求工作人员作书面解释的部门，所收到的解释经常是塞车、下雨、交通意外及家中有事处理等；

2.2.5 没有使用任何记录工具的一些部门中，在实地审查当天，所被审计的工作人员中，有约 25%是迟到的，但没有超过法定的 15 分钟；

2.2.6 以签到簿作为记录工具的部门中，经常出现工作人员在一个很长的时期均填报上正点的上下班时间（即 0900,1300,1430 及 1745 或 1730），其中有部门超过 80%的工作人员出现这种情况；

2.2.7 亦是以签到簿作为记录工具的部门中，有一个附属部门超过 40%的工作人员于 9 时以后才到达办公室，但仍填上正点上班时间；

2.2.8以机械打咭机作为记录工具的部门中，有部门工作人员的打咭记录上经常出现迟到记录，经查询后获悉，部门是容许工作人员通过在早上迟上班的方法来补回前一天的超时工作。而这种被视作超时工作的行为并没有按法例规定作预先批核或 48 小时内的确认手续，而工作豁免的核准亦只是有关人员的部门主管以口头作出的；

2.2.9有使用电子仪器作为记录工具的部门，可以准确记录工作人员的上班时间，但当迟到的工作人员获主管接纳其解释后，其迟到的时间便可更改为正点的上班时间，从而缺失了原始之资料。

基于这些发现，审计人员认为只有使用电子仪器作为记录工具的部门部分达到这一项的审计标准，其它部门都是不能达到审计标准。

2.3 年假之享受

这一项目的审计标准是比较容易达到的，部门能按照规定的要求，既有工作人员提出的申请，亦有主管的批示。但在上下班时间登记表上登记放假资料，再由主管确认的步骤，仍有部分部门没有完全执行。

2.3.1在分析这些被实地审查的部门所提供之工作人员出勤资料中发现，有部门工作人员在去年 7 月份为享受年假而提交之“缺勤与年假申请书”中，有超过两成的申请书之批核日期后于放假开始日期。

2.4 因患病而缺勤

这一项目亦即平常所指的病假，其审计标准亦是比较容易达到的。大部份部门的工作人员均执行了知会上级及在法定时间内提交医生证明书等手续。但仍有部分部门没有在上下班时间登记表确认及签署。

2.4.1在分析部门所提供之工作人员出勤资料中发现，有部门的因病缺勤的众多个案中，只有不足一成的个案按法定要求提交医生证明书。

2.5 因求诊、治疗而缺勤

这一项目的审计标准着眼于 5 个方面，包括了事前的知会、出入办公室之记录、事后提交证明、主管在上下班时间登记表上的确认及签署和缺勤时间的补偿。应该指出，根据《通则》第一百零八条的规范，工作人员在接受门诊治疗的情况并不纳入审计的范围。

2.5.1 所有被审查部门的工作人员，在离开工作岗位前均已征得主管的口头批准；

2.5.2 但只有很少数的部门，要求工作人员在上下班时间登记表上记录其出入办公室之时间；

2.5.3 亦只有很少数的部门主管，在上下班时间登记表上进行确认及签署；

2.5.4 有很多部门并没有要求工作人员对求诊的时间作出补时；

2.5.5 在有需要补时的为数不多的部门中，亦发现这样的个案：部门在计算缺勤所需要作出的补偿时间时，只计算医生证明书上的诊疗时间，并不是有关工作人员离开办公室及重返办公室的时间间隔；

2.5.6 分析中亦发现，有部门的工作人员曾提交医生证明书确认了外出诊治，但在上下班时间登记表却未能显示有关工作人员已对其缺勤之时间作出补偿。

基于这些发现，审计人员认为有使用签到簿及电子仪器作为记录工具的部门部分达到的审计标准，其它部门都是不能达到审计标准。

2.6 因学术、专业及语言培训而缺勤

这一项目亦即平常所指的上课及考试假，其审计标准主要有预先核阅有关的缺勤、记录及确认离开时间、没有得到超时工作的金钱或时间之补偿、考试前提交申请书、考试后提交出席考试证明、按法例容许的日数缺勤、主管对有关程序确认及签署等方面。

审计人员发现：

2.6.1 大部份部门均能达到预先核阅有关的缺勤、确保没有得到超时工作的金钱或时间之补偿、考试前提交申请书及确保按法例容许的日数缺勤这四个方面的标准；

2.6.2 部份部门的工作人员没有在考试后提交出席考试之证明；

2.6.3 亦有部份部门的主管没有对有关程序进行确认及签署；

2.6.4 有部门的工作人员在申请这项缺勤时没有提交相应的上课时间表，而工作豁免均为每周五的整个下午的三个小时。

基于以上的审计发现，没有使用记录工具及使用机械打咭机的部门被评为只能部份达到这项的审计标准，其它部门则被评为达到或较接近标准。

2.7 因其它法例容许的合理情况而缺勤

这一项目的缺勤包括了结婚、成为母亲、成为父亲、收养、捐血、工会活动、履行法律责任及亲属死亡等等。审计标准主要有预先知会上级、在上下班时间登记表上记录、在法定时间提交相关证明和主管在上下班时间登记表确认及签署等方面。

2.7.1 所有部门均能达到预先知会上级的要求；

2.7.2 但发现部份部门的工作人员没有提交相关证明；

2.7.3 需要于工作途中作出缺勤时，大部份部门没有要求工作人员在上下班时间登记表上记录其出入办公室之时间；

2.7.4 有部门对因捐血而获之工作豁免，容许在捐血当日以外的日子补回。

在这个项目的审计中，审计人员认为无使用记录工具的部门不能达到审计标准、使用签到簿及机械打咭机的部门是部份达到标准，使用电子仪器的部门则被评为达到或较接近标准。

2.8 因处理私事而缺勤

这一项目的缺勤并不在《通则》中有所规范。作为对公共行政工作人员的最崇高要求，办公时间内是不宜亦不能处理私事的。然而，从人道立场出发，对于紧急及突发的事情，且当事人因工作需要而不能取得休假的情况下，应该酌情处理，但必须对其离开工作岗位的时间作出补偿。基于这些原因，审计标准包括：要在事前得到上级批准、在上下班时间登记表上记录、提交书面解释、主管在上下班时间登记表确认及签署和补偿缺勤时间等几方面。

2.8.1 所有部门均能达到事前得到上级批准的要求；

2.8.2 但大部份部门都没有要求工作人员在上下班时间登记表上记录其出入办公室之时间，因此亦没有补偿由此而产生的缺勤时间；

2.8.3 有部门在 7 月份的工作记录内，在应该作出上下班时间登记之工作人员中，有 15% 的工作人员，记录了曾申请因私事外出，而且都有 2 次以上之记录，平均每次缺勤约为 2.5 小时，但却未被要求作出缺勤之时间补偿。

基于这些发现，审计人员认为没有任何被审查的部门能够达到审计标准。

2.9 上下班时间登记表上的遗漏及不合理缺勤

这一项目的审计，主要分析部门对不完整的登记之处理方法及对不合理缺勤之处理。

2.9.1 除了一个部门曾处理不合理缺勤之纪律卷宗外，其它被审查的部门均没有相关的案例；

2.9.2 当然只有没有使用记录工具的部门，因为根本没有记录，所以不会存在不完整的记录；

2.9.3 某些部门有要求工作人员对遗漏记录作出解释，但有些部门之工作人员却未能按照其内部指引规定在 24 小时内提交书面解释；

2.9.4 使用电子仪器作为记录工具的部门，均设定了系统，及时地把不正常的时间记录显示于报表上，以便部门主管跟进；

2.9.5 以机械打咭机作为记录工具的部门，由于经人手处理，因此在送到审计署的资料中，很多遗留记录都未能提供充分的辅助书面解释。

基于这些发现，审计人员认为使用签到簿及机械打咭机为工具的部门只能部分地达到审计标准；使用电子仪器作为工具的部门则达到或接近审计标准。

3 有关其它工作之监督

3.1 外勤工作之监督

在这个审计项目中，审计标准主要在应该设立外勤工作记录表、出勤前知会上级、在上下班时间登记表上记录及主管在上下班时间登记表确认及签署等方面。

3.1.1 因为大部份的外勤工作均涉及司机及助理员的日常工作，所以实际操作上都由负责的人员安排工作；

3.1.2 因工作性质而需要外勤的特别职务人员，例如稽查员、调查员、记者或公关人员等，分别以轮值工作表、口头通知或安排的形式规范出勤；

3.1.3 大部份部门设有外勤工作记录表，但没有规范性的格式。实地审查发现，外勤工作记录表内容通常都包括了外勤的原因及地点，但工作时段却不是必然存在的项目；

3.1.4 不论外勤工作记录表内有没有填报工作时段，部门都没要求外勤工作人员在上下班时间登记表上记录其出入办公室的时间；

3.1.5 同时亦注意到，只有部份部门要求外勤工作的司机根据第 205/93/M 号训令公布之“式样 5—工作纪录表”及有关规定，对驾驶之外勤工作作出记录；

3.1.6 大部份部门主管没有在工作人员的上下班时间登记表上确认及签署；

3.1.7 同时亦注意到，部份部门的外勤工作人员，尤其是司机，在没有工作安排的时间，并不是在办公地点内候命或休息，而是经常地在其它地点透过通讯器材接受来自办公室的指示。

基于这些发现，审计人员认为只有使用签到簿的部门部份达到审计标准，其它的部门都不能达到审计标准。

3.2 超时工作之监督

在这个审计项目中，审计标准主要是应有预先批准或紧急情况下在随后 48 小时内确认；超时工作时间及超时月结表的时间要与上下班时间登记表上记录相符等方面。

3.2.1 大部份部门的超时工作并没有预先批准，而因紧急情况安排之超时工作，很多因为没有批示的日期，亦难以确定是在随后 48 小时内确认；

3.2.2 大部份部门的超时工作并没有在上下班时间记录表上出现相关时间的记录；

3.2.3 而有在上下班时间记录表上出现相关的时间的记录中发现这样的个案：有部门的工作人员填写的超时工作记录显示在 22:00 下班，但在上下班时间登记表上的记录之下班时间为 18:57；

3.2.4 有部门的超时工作时数是由工作人员自行填报的，在没有预先批核的情况下，部门主管只在每月特定日期作出一次过的批核；

3.2.5 有部门并未按照法例规范工作人员之超时工作的最高时数总额，容许工作人员以人员配备不足之理由，提供超额之超时工作。

基于这些发现，审计人员认为所有被审查的部门都不能达到审计标准。

3.3 轮值工作之监督

在所有 14 个被实地审查的部门中，有六成部门设有轮值工作制度的，因此这个项目的审计只在这些部门中进行。这个审计项目的审计标准主要在以下几个方面：应有编制轮值工作表、在上下班时间登记表上记录、调班安排在轮值工作表上注明及经确认和主管核实其工作时间等。

3.3.1 所有部门都因应其工作特点，定期编制了轮值工作表；

3.3.2 大部份部门没有要求轮值制度的工作人员履行该部门已实施的对上下班时间作出记录之制度；

3.3.3 有部门是 24 小时轮值制，因此没有按照部门的一般做法来记录上下班时间，而是以交接班的形式进行间接的监管；

3.3.4 有部门在确定了轮值表后，同事间进行的临时调班安排，并不显示于轮值表上，同时亦没有主管的确认。

基于这些发现，审计人员认为没有使用任何记录工具的部门是不能达到审计标准，而其它被审查的部门则只有部份达到审计标准。

3.4 弹性上下班制度之使用

目前，在公共行政部门中，有 4 个部门或附属部门使用弹性上下班制度。各相关部门均有独立的批示文件颁布其规章，以规范其弹性上下班制度的执行及监管。这一项目的审计标准主要在工作人员应确保履行法定的工作时数及主管应确保工作人员遵行规章两个方面，而被纳入这次实地审计的部门是其中的两个部门。

3.4.1 其中一个部门中，虽然弹性上下班制度的规章订定每周允许最多 4 小时之拖欠工作时数转移至下一周，而必须于紧接星期内作出补时，但在分析部门所提供之工作人员出勤资料中发现，在 2000 年 7 月份之出勤记录中，有工作人员之拖欠时数不断转移；

3.4.2 弹性上下班制度要面对较为复杂的守时及出勤管理和工作时数的计算，但是仍有部门依然使用签到簿的方法来记录工作人员的出勤。

审计人员认为，不论使用那种记录工具之被实地审查的部门都只能部份地达到审计标准。

4 按记录工具作分类的综合情况

除了分析由部门所提供之工作人员出勤资料外，审计署还进行了现场搜证的程序。审计署在事前通告及相关部门负责人的陪同下，分别到 14 个被审计部门进行了现场的审计工作。主要工作是通过现场的观察来分析各部门对守时及出勤制度之执行及监管程度。以下将按部门所采用守时及出勤的记录工具作为分组，分别列出实地审计发现。值得注意的是，如果把上一段落描述到的总体发现及个别发现结合到下列相关的分类中，将可以完整地组合成各个分类的全面情况。

表：按部门所采用守时及出勤的记录工具评定其与审计标准之对比结果^c

守时及出勤的监管制度	结果			
	无记录工具	签到簿	机械打咭机	电子仪器
1 成文内部指引	不能达到	不能达到	不能达到	达到/较接近
2 法定每周工作时数	不能达到	不能达到	不能达到	不能达到
3 迟到	不能达到	不能达到	不能达到	部份达到
4 年假之享受	部份达到	达到/较接近	达到/较接近	达到/较接近
5 因患病而缺勤 (即病假)	部份达到	达到/较接近	达到/较接近	达到/较接近
6 因求诊、治疗而缺勤	不能达到	部份达到	不能达到	部份达到
7 因学术、专业及语言培训而缺勤 (即上课及考试假)	部份达到	达到/较接近	部份达到	达到/较接近
8 因其它法例容许的合理情况而缺勤	不能达到	部份达到	部份达到	达到/较接近
9 因处理私事而缺勤	不能达到	不能达到	不能达到	不能达到
10 遗漏守时及出勤记录和不合理缺勤	不能达到	不能达到	部份达到	达到/较接近
11 外勤工作	不能达到	部份达到	不能达到	不能达到
12 超时工作	不能达到	不能达到	不能达到	不能达到
13 轮值工作	不能达到	部份达到	部份达到	部份达到
14 弹性上下班制度	不适用	不能达到	不适用	不能达到

^c 更详细的比较结果评分，可参阅附件四。

4.1 没有使用任何记录工具的部门

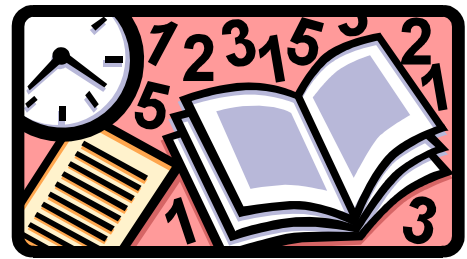
4.1.1 不存在上下班时间之记录及提供工作时数之总和；

4.1.2 实地审查当天，有附属部门约有 25% 的工作人员于 0900 至 0915 期间上班；

4.1.3 没有发现主管实时要求有关工作人员作出书面解释。

4.2 使用签到簿的部门

4.2.1 被审查的部门中都不具备成文内部指引，只按照《通则》或其部门法定人员制度之法律文件，以口头方式通知工作人员守时及出勤管理的要求；



4.2.2 签到簿放置的位置因部门而异，分别在大门口、附属部门内或附属部门主管枱面等等；

4.2.3 有一个附属部门只有 38 名工作人员，但有 7 个签到表放于 7 个不同地方；

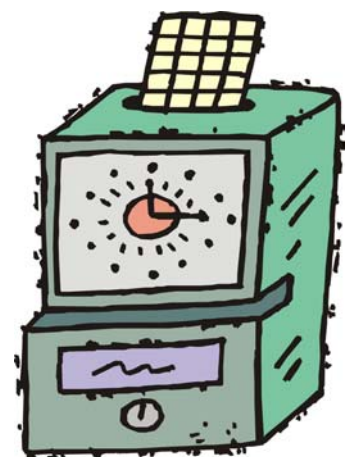
4.2.4 大部份部门的主管没有长时期监管签到情况，有部门的签到簿上长期欠缺部门主管的核实及签署；

4.2.5 审查进行期间，有部门主管经常提醒工作人员签到；

4.2.6 实地审查期间亦发现，有部门的工作人员于放工前之数分钟已开始在签到簿前等待签名，亦有部门看管签到簿之职员容许工作人员提前签署。

4.3 使用机械打咭机的部门

4.3.1 被审查的部门中都不具备成文内部指引，只按照《通则》或其部门法定人员制度之法律文件，以口头方式通知工作人员守时及出勤管理的要求；



4.3.2 所采用的机械打咭机只能记录工作人员上午上班，上午下班，下午上班及下午下班等 4 段时间，基本上不能记录其它出入办公室的时间；

4.3.3 部份部门的打咭机放于大堂当眼处，部份部门则放于较隐蔽的地方，但都没有配备其它辅助监督工具(如闭路电视等)；

4.3.4 每个月均由人事部收集所有打咭纸进行核对计算；

4.3.5 所有部门均有出现漏打咭情况，但并不是所有都具备书面解释或主管核实签署。

4.4 使用电子仪器的部门

4.4.1 被审查的部门中，部分具备成文内部指引，其它的以发出工作指令要求工作人员按照《通则》或其部门法定人员制度之法律文件执行守时及出勤管理的要求；

4.4.2 应用之计算机程序局限了记录之次数及时间，有部门只能每天接受 4 次记录，而且只能在 0845 至 1315 及 1415 至 1900 这两个时段内作记录；

4.4.3 实地审查发现，有部门对工作人员在获得主管口头批准的因私人理由或求诊治疗而产生的迟到或早退，采用人手更改上下班时间方法，以符合每周法定的工作时数；

4.4.4 亦有部门经常发生漏打咭或错打咭的情况，但其书面解释未有按内部规范于法定时间提交，有的不能提供有关书面解释。



九. 总结及评论

1 成文内部指引

- 1.1 虽然巧合地，在所有被审查部门中，只有使用电子仪器作为工作人员守时及出勤记录工具的部门才具备成文内部指引，但某种程度上显示了电子仪器可以起着促使部门把应用的规范制度化及条文化的催化作用。
- 1.2 没有成文内部指引的部门，虽然都声称以《通则》的规范来管理，并以口头告诫或工作指令提醒所有工作人员，但仍令人对其监管工作人员履行法定工作时间及遵从守时及出勤之义务的有效程度有所保留。

2 工作人员提供之工作时间的监督

2.1 每周法定工作时数

2.1.1 根据 1999 年用作公共行政工作人员基本薪俸报酬的公帑为基础，可计算出为数超过 17000 名公务员每分钟的总薪俸支出约为澳门币 29,100 元，如果每名公务员每月均少履行 1 分钟的工作义务，则意味着整年约浪费了澳门币 349,200 元；

2.1.2 根据《通则》第 79 条规定：“工作人员须接受以签到簿，又或机械或电子仪器对其提供工作之时间作出监督。”，因此不应存在同一部门中某部份工作人员有豁免之权利；

2.1.3 对于无记录工具的部门，既没有遵守上点提及之法规外，亦根本不能计算出每位工作人员的工作时数；

2.1.4 某些部门使用签到簿但无记录上下班时间，达不到计算工作时数的目的；

2.1.5 而另一些部门虽有记录上下班时间，但却缺乏主管的监管，导致其准确性及可信性受到质疑；

2.1.6 使用机械打咭机，虽然可用物理形式准确记录上下班时间，但在缺乏主管的监管下进行确认，亦导致其准确性及可信性受到质疑；



- 2.1.7 为达至良好的监管，使用签到簿是需要花费不少主管精神及时间；
- 2.1.8 不论是签到簿还是机械打咭机，均需要花费大量的人力于汇总及计算所有工作人员的工作时数；
- 2.1.9 使用电子仪器记录，理应可以准确及详细记录上下班时间，但因循于计算机程序的局限以致不能善用，而且存在经常性的人为更改记录，更使其准确性及可信性受到质疑。

2.2 对迟到的监管

- 2.2.1 没有记录工具，根本不能提出可信之证据以显示部门是有效地监管工作人员履行法定工作时间及遵从守时及出勤之义务；
- 2.2.2 长期以正点时间签到，不能不令人对其准确性及可信性有所怀疑；
- 2.2.3 显然，除了使用机械打咭机与电子仪器来记录上班时间的部门可以提供较客观的证明外，其它的部门要依靠主管长时间及有效监管才能确实知道工作人员上班的准时程度；
- 2.2.4 亦注意到，尽管有准确的工作人员上班时间记录，但对每周迟到超过 30 分钟及每日迟到 15 分钟的情况，监管仍然需要部门的切实执行。没有要求工作人员作法定的书面解释、没有要求工作人员作出时间补偿、允许更改相关的时间而删除了原始记录或者欠缺适当程序的超时工作补偿等等处理方法，最终导致不能提出有效的证据显示工作人员是已经完成法定的工作时间；
- 2.2.5 对于经常以塞车、下雨、交通意外或处理家中要事作为迟到之解释，始终带有藉词掩饰的感觉，亦不能显示部门是有效地监管工作人员遵从守时及出勤之义务。

2.3 因求诊、治疗而缺勤

- 2.3.1 由于以求诊为理由的缺勤是需要工作人员作出时间补偿的，不在上下班记录上登记，将会令工作人员每周工作总时数出现偏差，亦不能提供准确资料以显示工作人员是已经完成法定的工作时间；
- 2.3.2 不论是求诊还是门诊治疗，提交由医生或医疗机构发出之求诊治疗证明，是法定之手续，亦是证明工作人员合理缺勤的基本要件，否则将没有充分证明缺勤的合法性及合理性。

2.4 因其它法例容许的合理情况而缺勤

2.4.1 虽然这项缺勤是不需要工作人员作出时间补偿的，不在上下班记录上登记，亦不会令工作人员每周工作总时数出现偏差，但作为一个完善的管理，工作人员的出勤情况是应该反映在统一的上下班记录表，以便管理人员知悉；

2.4.2 提交有关的证明，是法定之手续，亦是证明工作人员合理缺勤的基本要件，否则将没有充分证明缺勤的合法性及合理性；

2.4.3 由于这项缺勤而产生的工作豁免必须要按法定程序进行，并不存在时间转移之规定。

2.5 因处理私事而缺勤

2.5.1 作为负责的、具有良好道德操守的、遵守《通则》的工作人员理应在工作时间内全心全意履行其职责，善尽职守。因此工作时间来处理私事，并不是理所当然，亦不应该被鼓励；

2.5.2 由于这项缺勤是需要工作人员作出时间补偿的，不在上下班记录上登记，将会令工作人员每周工作总时数出现偏差，亦不能提供准确资料以显示工作人员是已经完成法定的工作时间。

2.6 上下班时间登记表上的遗漏及不合理缺勤

2.6.1 由于签到簿的漏洞，遗漏签到的情况，在不完善的监管下，是可以后补而不被发现；

2.6.2 不对不完整的上下班登记表提出书面解释，及没有主管确认签署，不能显示部门是有效地监管工作人员遵从守时及出勤之义务。

2.7 年假之享受、因患病缺勤与因学术、专业及语言培训而缺勤

2.7.1 这三个项目的执行情况比其它项目理想，但在提交必需之法定文件之步骤仍有待进一步加强。

2.7.2 综合在 2.3 提到的工作人员在接受门诊治疗所需之期间内可获免除上班及 2.7 提到的因患病缺勤，审计署认为，有权限发出医生检查证明的医生，在其恪守医生的专业道德操守的把关下，将为确保工作人员严格依法享受福利的重要的保证。

3 其它工作之监管

3.1 外勤工作之监督

- 3.1.1 应该设立具有足够栏目的外勤表，因为没有申报工作时段的表格，将不能提供管理者足够资料来评核外勤工作之效率及效益；
- 3.1.2 对于有常规外勤工作安排的工作人员，主管应同时设立有效之机制进行工作的监察，甚至采用不定期的外勤地点实地监察，以衡量工作人员的工作效率及效益；
- 3.1.3 按照规范，外勤工作的司机是必须根据第 205/93/M 号训令公布之“式样 5—工作纪录表”，对外勤工作作出记录；
- 3.1.4 在没有工作安排的时候，司机经常停留在办公地点以外的地方，主管是不能有效地作出监察，而且亦不利于善用资源。

3.2 超时工作之监管

- 3.2.1 由于超时工作往往是涉及公帑开支的增加，因此作为一个稳妥的财务预算安排，预先批核并作出拨款预留是必不可少的；
- 3.2.2 滥用特别及紧急之情况而出现的超时工作不应被鼓励，而且滥用亦有可能导致没有足够拨款支付有关开支；
- 3.2.3 48 小时内由有权限实体对特别及紧急之情况的超时工作进行确认，是法定的程序，没有时限的确认不应视为适当的行政行为；
- 3.2.4 以上下班登记表之登记复核超时工作申报表上的时间，以确保有效的监管超时工作的时数。

3.3 弹性上下班制度之使用

- 3.3.1 使用签到簿作为记录工具，基于弹性上下班制度的变化较多，较其它同样是使用签到簿的部门，更加不能有效率地完成对工作人员工作时间监察；
- 3.3.2 已经过时的法定批示，是不能作为规范的准则；而不成文及未经法律程序的修订，令成文化的规范准则如同虚设。

4 按记录工具分类之情况

4.1 没有使用任何记录工具的部门

4.1.1 因为欠缺任何记录工具这一缺点，属于这一分类的被审查部门都不能达到各项审计标准；

4.1.2 在没有任何客观的记录下，没有充分证据显示有关部门是有效地监管工作人员履行法定工作时间及遵从守时及出勤之义务；

4.1.3 若这些部门要切实管理好工作人员在守时及出勤方面的表现，各相关主管事必要投入大量的精神及时间，在成本效益的角度来说亦是不恰当的。

4.2 使用签到簿的部门

4.2.1 以签到簿作为记录工具，在某种程度可产生监督的作用，最少每天工作人员的出席人数可以一目了然；

4.2.2 但为了确保其可靠性及真实性，主管在保证签到簿上所载资料属实的工作是需要投入大量的精神及时间，而计算工作亦耗费时间，是一种低成本效益的记录工具；

4.2.3 未到时间已开始签到簿前等候，或容许工作人员提前签署等现象，不能显示部门是有效地监管工作人员遵从守时及出勤之义务。

4.3 使用机械打咭机的部门

4.3.1 机械打咭机可以提供更客观可信的时间记录证据，但没配备其它辅助监督工具(如闭路电视等)，不能完全令人信服其真实性；

4.3.2 对记录了的资料的处理，需要耗费相当的人力资源，亦是一种低成本效益的记录工具；

4.3.3 机械打咭机记录次数的限制，不能全面反映工作人员的真实工作情况。在没有其它的有效补充措施下，不能显示部门是有效地监管工作人员遵从守时及出勤之义务。

4.4 使用电子仪器的部门

4.4.1 电子仪器是较有效率及效益的一种。不单可准确记录上下班时间，还可配合计算机系统在短时间内计算出工作人员每日及每周的工作时间，减少投入大量的人力资源；

4.4.2 因循于记录系统的局限，而以各项守时及出勤的监管制度来作出迁就，不去充分发挥电子仪器所具有的潜能，会浪费了这类系统的客观、实时、公正及完整的监督作用；

4.4.3 过份的人为介入，使电子仪器记录的可靠性及真实性受到质疑，导致失去系统本身所具备的监督职能。

5 监管工作人员工作时间的工具所投入资源的比较分析

从管理的角度看，不论是在质量还是在效率，三种工具的使用，其优劣相差很大：采用电子仪器的监管是最完善的，机械打咭机次之，签到簿为末。

然而考虑到效益，则必须考虑成本问题，因此不妨把所使用的三种类型记录工具所需要投入的资源作分析：

登记方法	市场价格 ⁽¹⁾	耐用时间 ⁽²⁾	工作人员每周处理的时间 ⁽³⁾	其它投入资源 ⁽⁴⁾
签到簿	250.00	1 年	1 日	主管每日的监管
机械打咭机	2,750.00	5 年	1 日	闭路电视监察
电子仪器	7,500.00	5 年	15 分钟	前期计算机程序开发及闭路电视监察

⁽¹⁾ 签到簿的价格参考现行印务局所发售的价格；机械打咭机的价格是现时最多部门使用的型号"Nideka"NE3000 的价格；电子仪器的价格是电子条纹扫码打咭仪器的市场价格。

⁽²⁾ 机械打咭机和电子仪器的耐用时间根据 3 月 5 日第 4/90/M 号法令之“固定资产重置与摊折之税务规则”中，耐用资产折旧的时间来计算。

⁽³⁾ 工作人员每周处理的时间主要是指一个工作人员每一周用以计算全体工作人员每周的工作时数所用的时间，由于是次审查的 62 个部门中，以 100 人以下的人数最多，因此全体工作人员便以 100 人为计算基础。

⁽⁴⁾ 使用电子仪器的部门必须开发一套计算机程序，但由于有近 30% 的部门已使用了同类型的仪器，又或者部门本身亦设有计算机部门，因此，在公共资源共享的理想下，这里不考虑这方面的资源投入。

从分析可得，监管工作人员提供工作时间的最具效益的辅助工具是电子仪器。虽然电子仪器的格价相对于签到簿及机械打咕机较昂贵，但亦较耐用，预计可使用 5 年，则平均每年约只需澳门币\$1,500.00，而负责工作人员每周只需 15 分钟就能透过计算机计算出全体工作人员工作时数并处理迟到、缺勤及年假等情况，及时地提供主管足够的资料对工作人员守时及出勤作出监管，主管亦不需要花太多时间去进行管理，只须根据所编印的资料要求迟到及缺勤的工作人员呈交解释或证明文件。辅加系统地抽样检查闭路电视录像带，将能进一步确认工作人员工作时间的真实性。



机械打咕机的格价一般，预计能使用 5 年，平均每年开支澳门币\$550.00，虽然耐用性高，但投入的人力资源相当大。以一个 100 人的部门为例，负责工作人员每周共需要一天时间进行计算所有工作人员的工作时数，处理迟到、缺勤及年假等情况，假设部门编排一名第一职阶三等文员担任此项工作，其薪俸点为 195，日工资为\$325.00 (以每薪俸点澳门币\$50.00 计算)，一年要花费澳门币\$16,900.00 的开支来计算全体工作人员工作时数并处理迟到、缺勤及年假等情况，其人力资源的开支大，虽然主管监管与采用电子仪器一样，不需要花太多时间，但其总成本较采用电子仪器更高。

签到簿的价格最低廉，为澳门币\$250.00，但只能使用 1 年，投入的人力资源大，同机械打咕机一样，也需要花费澳门币\$16,900.00 的开支来计算全体工作人员工作时数并处理迟到、缺勤及年假等情况，而且必须有主管作全日性监管工作人员的签到，包括工作人员上下班签到、出入办公地点时的签到及超时工作后离开时的签到等，主管必须对工作人员的整个签到过程作出监管，否则所有制度形同虚设，因此其人力资源的开支大。



根据以上各点的分析，采用三种类型的工具成本差异很大，其投入的资源以采用电子仪器最少，其次是机械打咕机，而签到簿是最多。

十. 建议

(一) 一个理想的工作人员守时及出勤记录之管理及监督系统

1 原则上应具备以下的内容

1.1 根据《通则》相关规范及各部门或实体的特别制度，订定明确的成文的内部守则，并正式公布至全体工作人员知悉，而且可以随时查阅，务求达到全体工作人员均清楚了解自身的权利和义务。内容应包括以下几方面：

1.1.1 各项工作人员应享有的权利（例如享受年假、合理缺勤及工作豁免的权利等等）；

1.1.2 各项应遵守的义务（例如法定工作时间、上下班及出入办公室之记录等等）；

1.1.3 各项申报机制及相应的预设表格（例如申请工作豁免之手续及其批核之权限等等）；

1.1.4 监督系统（例如确认工作人员守时出勤记录的真实性等等）。

1.2 严格执行各项既定的守则，使监督系统得以充份运作，应留意以下几方面：

1.2.1 所有工作人员应一视同仁，均需要履行已设立的管理制度；

1.2.2 保持原始之记录作为监督之凭证；

1.2.3 实时监督（例如对一次迟到超过十五分钟的个案，要求即日提交解释并作出批示等等）；

1.2.4 实时跟进处理（例如对缺勤作出的时间补偿，应该在不迟于对下一周内完成之监督等等）；

1.2.5 严格执行规章制度（应作时间补偿的，不应人为更改其上下班记录或不作出出入记录，以无法进行监督）。

1.3 根据《通则》第 79 条之精神，设立适当的辅助工具对工作人员提供之工作时间作出监督。应注意以下几方面：

1.3.1 辅助工具应切合部门本身的实际需要（对于人数极少的部门，完整的出入登记册可能更适用）；



- 1.3.2 辅助工具应有助提高效率和效益的（不论甚么工具，都应具备灵活的适应性，以配合 1.1.4 的监督系统）；
- 1.3.3 辅助工具应设置于公开而利于监管的地方（例如可在工作人员进行记录的地方安装闭路电视作出监察）。

2 具体操作上可包括以下内容：

2.1 成文的内部守则

2.1.1 工作人员的权利

- 年假；
- 合理缺勤；
- 工作之豁免；
- 超时工作之计算；
- 领导层或/和管理层人员的特殊制度。

2.1.2 工作人员的义务

- 每周之法定工作时数；
- 上下班及出入办公室之记录；
- 可作合理缺勤之迟到；
- 应作出时间补偿之合理缺勤；
- 不需作出时间补偿之合理缺勤；
- 对各项缺勤提出申请；
- 按指定期限提交有效的证明；
- 规范外勤工作人员的工作安排。

2.1.3 申报的程序

- 设立各种表格，应用于申报常规上下班以外的工作情况。主要有解释迟到原因、解释欠缺出勤记录原因、申请因求诊治疗而缺勤、申请因处理私事而缺勤、外勤工作登记表、超时工作登记表及轮值制度下的调更表等等；
- 因学术专业或语言培训而缺勤、对因患病缺勤、因求诊治疗而缺勤及因其它法例容许的合理情况而缺勤等等，均应明确指出提交证明的期限；

- 同时亦要清楚列明各项申报表之审核程序及批准权限；
- 清楚列明经核准之申报表之处理方法，例如直接输入守时及出勤记录系统存盘及计算工作时数等等。

2.1.4 监管系统

制定日度、周度或年度之控制表、以便主管实时对工作人员的各种缺勤情况予以确认或跟进，例如应督促有关工作人员就应作出时间补偿之合理缺勤作出实时的补时等，并为每年的年度工作表现评核提供综合分析资料。

2.2 对成文的内部守则的遵行

2.2.1 以部门批示形式公布这个成文的内部守则，应制作成单行本发送全体工作人员及新入职之工作人员，以达到众所周知，亦可以随时查阅；

2.2.2 定期以各种形式提醒工作人员遵守有关守则；

2.2.3 不论是领导层、管理层及其它工作人员都应遵守已制定及公布的守则，只要是工作人员都应按《通则》第 79 条，以适当的方法对其提供的工作时间作出监督；

2.2.4 对应实时进行监督的项目，要求即日送到有权限人仕处，例如要即日提交超逾 15 分钟的迟到解释、对事前可预计的各项缺勤要求提前申请等等；

2.2.5 对应实时跟进处理之项目，要求在限期前完成，例如：对缺勤作出补时应不迟于在下一周完成；不对那些因特别及紧急情况下的超时工作，但不在 48 小时内完成确认手续的申请作出批核等等；

2.2.6 强调有章必依，尤其在使用电子仪器作记录的部门应该严格控制更改资料的权限，有权力下放的同时，注意工作豁免的程序被滥用。

2.3 有效的辅助工具

2.3.1 虽然辅助工具的选择是取决于部门的特点，但是作为理想的辅助工具，连接信息设备系统的电子仪器应是较佳的推荐；

2.3.2 系统应具有充足的灵活性，务求尽量配合成文的内部守则中的各式申报表的登记要求，能够定时计算及编制各种控制表，如每周工作人员守时及出勤记录统计及年度综合分析等；

2.3.3 为了使工作人员作出守时及出勤记录时受到有效的监察，仪器应放置在当眼的地方或在闭路电视监察的范围内。

(二) 因应个别部门的特点及现在的情况作出改善

从审计的发现中，显示了使用不同的出勤及守时记录工具的部门各有特点，在达到审计署所定下的理想模式的进程中，都具有不同的程序和方法。

1 无论使用什么记录工具的部门

- 1.1 在执行《通则》之法规时候，所有部门要做到一视同仁及身体力行；
- 1.2 按法例规范的要求及部门的特点，订定部门有关守时及出勤管理制度的成文指引；
- 1.3 部门主管应向工作人员详细讲解并且须经常指出内部指引或守则中须注意的事项，使工作人员能完全明白自身的权利与义务，令这个成文指引广为部门的工作人员知悉并遵守；
- 1.4 以批示形式明确规范部门内分层管理的模式，各厅、处级主管的权限；
- 1.5 主管应该加强监管措施，确保工作人员真实地、正确地记录上下班时间，在可行的情况下，配以辅助工具以提高监管工作的效益；
- 1.6 把各项书面报告或书面解释格式化，而且要求完整及确实地执行；
- 1.7 敦促工作人员按时提交各项应于事前或事后递交之文件或证明，以保证所有缺勤的合法性；
- 1.8 所有缺勤的时间应准确记录于上下班记录表上，并应由主管确认及签署；需要作补偿的缺勤时间，应严格执行；
- 1.9 所有部门均应对其外勤工作人员订立一个有效的监督制度，务求达到管理人员可以随时确认其辖下工作人员的工作地点及工作进展程度；
- 1.10 设立外勤工作登记表，详细反映外勤工作的日期、出入时间、目的地及工作目的，既可实行每日的监督管理，又可作为定期的工作效率和工作效益之检讨资料；

- 1.11 具有指定工作范围的外勤工作人员，如稽查员、调查员、公关或记者等，在完成户外工作后，应该回到办公地点内继续其需要在室内完成的工作，并履行其每周应提供之工作时间；
- 1.12 司机及相近工作性质的工作人员，当没有工作安排时应常驻于办公地点内，以利对其作出监察；同时，作为善用资源，有效地运用具备了的人力资源，可适当安排候命的工作人员于相适应的工作；
- 1.13 超时工作的批核程序应尽量以事前为首选，非必要的使用特殊和紧急程序不应被鼓励；所有超时工作的时间应准确记录于上下班记录表上；同时应设立超时工作记录表，并由主管确认及签署；
- 1.14 人事管理部门应周期性地编制各类型的控制报表，使有权限主管可以实时作出跟进。

2 没有使用任何记录工具的部门

- 2.1 从法律规范的角度看，所有的公共行政部门都必须遵行《通则》之法规，其中第 79 条：“工作人员须接受以签到簿，又或机械或电子仪器对其提供工作之时间作出监督。”是这些部门所应首先作出改善的。

3 以签到簿作记录工具的部门

- 3.1 在没有过渡到使用电子仪器之前，这些部门理应统一使用具备记录出入时间栏目的签到簿；
- 3.2 主管要作出充分的监察，以确保工作人员签到时间是正确反映其上下班时间；
- 3.3 按法例规定，准时对签到簿作封簿及加签。

4 以机械打咭机作记录工具的部门

- 4.1 仍沿用机械打咭机的部门，有相当部份是工作人员规模颇大的部门，尽快设立以电子仪器作为记录工具的系统，是可以令守时及出勤的管理工作更具效率及效益。

5 以电子仪器作记录工具的部门

- 5.1 加快计算机程序的开发工作，令到这个系统更能灵活地适应部门实际操作的需要；
- 5.2 严格控制人为更改原始记录的操作程序，以免电子仪器丧失其应有之监督作用。

十一. 行政法务司司长回应

- 1** 审计报告根据现时政府各部门对监督公职人员守时及出勤的情况进行了详细的审计调查和分析，反映了目前公职人员在守时及出勤方面所存在的问题，使行政当局对相关情况有更清晰的掌握和了解。
- 2** 在数据统计的基础上，审计报告对于改善公职人员守时及出勤的问题提出了建议，而该建议将有助于行政当局针对所存在的问题作出恰当的解决措施，并加强监督，以改善政府形象和提高工作效率。

附 件

附件一

(一) 规范工作人员守时及出勤的一般法规:

1 《通则》中规范各部门工作人员必须遵守的守时及出勤的制度有以下之规定:

- 1.1 第 77 条至第 79 条规范各部门工作人员的办公时间的制度
- 1.2 第 80 条至第 85 条规范各部门工作人员的年假的制度;
- 1.3 第 91 条至第 95 条规范各部门工作人员因结婚、成为母亲、成为父亲及收养而缺勤的制度;
- 1.4 第 96 条规范各部门工作人员因亲属死亡而缺勤的制度;
- 1.5 第 97 条至第 109 条规范各部门工作人员因病缺勤的制度;
- 1.6 第 110 条至第 120 条规范各部门工作人员因在职时意外而缺勤的制度;
- 1.7 第 121 条规范各部门工作人员因捐血而缺勤的制度;
- 1.8 第 122 条至第 127 条规范各部门工作人员因学术、专业及语言培训而缺勤的制度;
- 1.9 第 128 条至第 129 条规范各部门工作人员因成为助学金受领人而缺勤的制度;
- 1.10 第 130 条规范各部门工作人员因参加开考而缺勤的制度;
- 1.11 第 131 条至第 135 条规范各部工作人员其它缺勤的制度;
- 1.12 第 194 条至第 198 条规范各部工作人员的超时工作的制度;
- 1.13 第 199 条至第 202 条规范各部工作人员的轮值工作的制度。

2 5 月 11 日第 21/GM/95 规定工作人员的正常办公时间。

(二) 各部门对工作人员守时及出勤的特别规定:

- 1 6 月 29 日第 27/98/M 号法令第 36 条第 1 款规定司法警察局的刑事侦查员及助理刑事侦查员提供工作时间及补偿的制度;
- 2 1 月 9 日第 2/89/M 号法令第 87 条规范邮政局人员提供工作时间及补偿的制度;
- 3 4 月 30 日第 96/90/M 号训令规定澳门保安部队军事化人员及消防工作人员工作时间的制度;

- 4** 1月10日第14/1999号行政法规第19条规范行政长官及司长办公室工作人员因正常办公时间外工作而每月收取附加报酬的制度；
- 5** 11月28日第53/97/M号法令第28条规范终审法院的司法文员因正常办公时间外工作而每月收取附加报酬的制度；
- 6** 12月20日第13/1999号行政法规第20条规范检察长办公室的工作人员因正常办公时间外工作而每月收取附加报酬的制度；
- 7** 11月28日第54/97/M号法令第4条及第48条规范登记局及公证署人员因正常办公时间外工作而每月收取附加报酬的制度；
- 8** 8月27日第50/90/M号法令规范医生及诊断和治疗辅助技术人员的超时工作的制度；
- 9** 8月17日第29/SAAEJ/99号批示核准之澳门理工学院人事章程第22条、第27条及第33条规范工作人员超时工作的制度；
- 10** 8月17日第29/SAAEJ/99号批示核准之澳门理工学院人事章程第31条及第32条规范工作人员轮值工作的制度；
- 11** 7月9日第205/93/M号训令第13条规范车辆驾驶者外出工作时需填写工作记录表；
- 12** 10月26日第23/SACTC/92号批示核准的旅游局人员弹性上下班时间规章；
- 13** 9月2日第115/SATOP/96号批示核准的地球物理暨气象局人员弹性上下班时间规章；
- 14** 9月8日第37/SAAEJ/97号批示核准的行政暨公职局人员弹性上下班时间规章；
- 15** 第15/2001号社会文化司司长批示核准的体育发展局的运动医学中心工作人员的弹性上下班时间规章。

附件二

表：澳门特别行政区各公共部门所采用之守时及出勤的记录工具明细表

部门	守时及出勤的记录工具	
	总部	总部外的办公地点
行政法务司司长办公室	无记录工具	----
经济财政司司长办公室	无记录工具	----
保安司司长办公室	无记录工具	----
运输工务司司长办公室	无记录工具	----
社会文化司司长办公室	无记录工具	----
治安警察局福利会	无记录工具	----
澳门贸易投资促进局	无记录工具	----
澳门发展与合作基金	无记录工具	----
民航局	无记录工具	----
澳门理工学院	无记录工具	无记录工具
行政长官办公室	签到簿	----
终审法院院长办公室	签到簿	----
建设发展办公室	签到簿	----
环境委员会	签到簿	----
经济委员会	签到簿	----
澳门监狱	签到簿	----
邮政局	签到簿	----
电讯暨信息科技发展办公室	签到簿	----
文化中心筹设委员会	签到簿	----
身份证明局	签到簿	----
新闻局	签到簿	----
卫生局	签到簿	签到簿
地球物理暨气象局	签到簿	----
港务局	签到簿	----
澳门保安部队事务局	签到簿	----
立法事务办公室	签到簿	----
廉政公署	机械打咭机	----
社会保障基金	机械打咭机	----
印务局	机械打咭机	----
临时海岛市政局	机械打咭机	----
政府船坞	机械打咭机	----
地图绘制暨地籍局	机械打咭机	----
体育发展局	机械打咭机	机械打咭机及签到簿

下续

表：澳门特别行政区各公共部门所采用之守时及出勤的记录工具明细表

续上

部门	守时及出勤的记录工具	
	总部	总部外的办公地点
经济局	机械打咭机	----
法务局	机械打咭机	机械打咭机及签到簿
博彩监察暨协调局	机械打咭机	无记录工具
临时澳门市政局	机械打咭机	签到簿
社会工作局	机械打咭机	签到簿
澳门基金会	机械打咭机	签到簿
教育暨青年局	机械打咭机	机械打咭机及签到簿
检察长办公室	电子仪器	----
立法会	电子仪器	----
退休基金会	电子仪器	----
房屋局	电子仪器	----
高等教育辅助办公室	电子仪器	----
金融管理局	电子仪器	----
旅游学院	电子仪器	----
行政暨公职局	电子仪器	----
财政局	电子仪器	----
审计署	电子仪器	----
澳门大学	电子仪器	----
统计暨普查局	电子仪器	----
司法警察局	电子仪器	----
消费者委员会	电子仪器	签到簿
旅游局	电子仪器	签到簿
劳工暨就业局	电子仪器	机械打咭机
土地工务运输局	电子仪器	机械打咭机
文化局	电子仪器	机械打咭机

注：

- 所有资料根据回函内容列出，内容中未提及总部外的办公地点，则不在表内列出。
- 澳门发展与合作基金现时已改用签到簿。
- 临时澳门市政局在 2001 年开始采用电子仪器。
- 社会工作局在 2001 年部份部门开始采用电子仪器。

附件三

(一) 提供工作时间的制度

1 工作时间制度的监管

1.1 采用签到簿形式

1.1.1 签到簿内必须具备以下内容：

- 工作人员姓名
- 所属部门
- 职级
- 上、下班时间
- 工作人员签名
- 超时工作时间
- 外出时间（包括时间和外出原因）
- 备注
- 主管每天核实

1.1.2 每天把签到簿放在适当位置，并由主管或有关负责人在场监管工作人员亲自签到及写上正确的上下班时间；

1.1.3 在放置签到簿的位置，必须安装时钟来统一签到时间；

1.1.4 早上、下午上班时间 15 分钟后，主管或有关负责人在签到簿上未签到工作人员的空格内划上红线；

1.1.5 早上下班时主管或有关负责人应要求所有工作人员都必须在一定时间（时间由主管设定）内亲自在签到簿签到及写上时间，包括一些中午不离开工作岗位的工作人员都必须签到；

1.1.6 下午下班，主管或有关负责人应要求下班工作人员在一定时间内亲自在签到簿签到及写上下班时间，主管下班前必须确保所有未签到工作人员仍逗留在办公室内；

1.1.7 主管或有关负责人在每天结束前应签署核实签到簿；

1.1.8 工作人员在办公时间内离开办公地点必须在签到簿内登记；

1.1.9 主管必须在一星期结束前确认工作人员工作满 36 小时并签署核实。

1.2 采用机械打咭机或电子仪器形式

- 1.2.1 机械打咭机或电子仪器都必须放置在大堂或当眼处；
- 1.2.2 必须有主管或有关负责人在场监管工作人员亲自打咭，或利用闭路电视等电子仪器摄录，验证工作人员亲自打咭；
- 1.2.3 如果记录仪器坏了，必须有相应的签到簿作紧急之用；
- 1.2.4 工作人员在办公时间内离开办公地点必须打咭；
- 1.2.5 负责人事管理的部门应在当天把所有预先作出申请并获批准的年假及缺勤记录送交各部门主管确认；
- 1.2.6 所有打咭记录应于紧接的星期内交回各部门主管跟进，经确认后主管应在打咭记录上签署核实。

2 工作人员正常工作时数的监管

主管必须确保工作人员每周工作 36 小时，如工作人员一周工作时数不足 36 小时，主管必须要求工作人员在紧接的一周内补回足够的时间。

3 对工作人员守时情况的监管

- 3.1 按照法规规定，对每天迟到超过 15 分钟的工作人员，应在当天要求其作出书面解释，并由有关主管确认，否则作不合理缺勤记录；
- 3.2 按照法规规定，对一星期迟到超过 30 分钟的工作人员，应在发生后紧接的一星期内要求其作出书面解释，并由有关主管确认其解释，否则作不合理缺勤记录；
- 3.3 以上各项经主管确认为合理后，主管须在打咭记录或签到簿上记录及签名。

4 对工作人员年假之享受的监管

- 4.1 主管必须确认工作人员已被批准享受年假；
- 4.2 主管必须确保工作人员按照批准的日数享受年假；
- 4.3 主管必须在打咭记录或签到簿上记录及签名。

5 对工作人员缺勤情况的监管

5.1 因求诊、治疗而缺勤

- 5.1.1 求诊、治疗前应知会上级；
- 5.1.2 出入办公地点必须打咭或在签到簿写上时间及签名；
- 5.1.3 必须提交法定求诊或治疗的时间证明；

- 5.1.4 经主管确认后，主管须在上下班记录表格上注明事项及加签；
- 5.1.5 主管须通知求诊工作人员补偿缺勤的时间。
- 5.2 因患病而缺勤
 - 5.2.1 工作人员因病缺勤应知会上级；
 - 5.2.2 工作人员必须按照《通则》第 101 条第 2 款之规定在紧接缺勤当日之第 2 个工作日结束前递交医生检查证明予任职之部门；
 - 5.2.3 经主管确认后，主管须在打咭记录或签到簿上注明及签名。
- 5.3 因学术、专业及语言培训而缺勤
 - 5.3.1 工作人员因上课而缺勤的监管
 - 5.3.1.1 主管必须确认所有因上课而缺勤的工作人员是否已获批准缺勤并得悉该工作人员所享受的时段；
 - 5.3.1.2 工作人员在离开办公室前须打咭或在签到簿写上离开时间及签名，主管每周应计算该工作人员离开的时间是否与打咭记录或签到簿相符；
 - 5.3.1.3 主管必须按法规规定确保该工作人员没有享受超时工作报酬的权利；
 - 5.3.1.4 经确认后，主管必须在咭纸或签到簿上注明离开原因及签名。
 - 5.3.2 工作人员因考试而缺勤的监管
 - 5.3.2.1 考试前必须向主管提交缺勤与年假申请书（法定格式 M8）；
 - 5.3.2.2 考试后必须向主管递交出席考试的证明；
 - 5.3.2.3 主管必须确保工作人员已按照法律规定的日数缺勤；
 - 5.3.2.4 经确认后，主管必须在打咭记录或签到簿上注明并签署核实。
- 5.4 因其它合理法例容许的情况而缺勤
 - 5.4.1 工作人员在事前必须知会主管；
 - 5.4.2 工作人员出入必须打咭或在签到簿写上时间及签名（若为整日缺勤则免除）；
 - 5.4.3 缺勤后必须提交相关的证明文件或书面缺勤解释；
 - 5.4.4 主管确认后必须在打咭记录或签到簿上注明及签名。
- 5.5 因处理私事而缺勤

5.5.1 工作人员在离开前必须征求主管批准；

5.5.2 工作人员出入必须打咭或在签到簿写上离开时间及签名；

5.5.3 缺勤后应提交书面缺勤解释，主管确认后必须在打咭记录或签到簿上注明及签名；

5.5.4 主管必须督促工作人员补偿缺勤时间。

5.6 遗漏记录时间及不合理缺勤

5.6.1 属遗漏打咭情况，主管必须要求工作人员提交书面解释；

5.6.2 如属不合理缺勤情况，必须按不合理缺勤的法定程序处理。

(二) 对工作人员外勤工作的监管

1 必须设立外勤工作记录表，内容包括外勤工作人员的姓名、外出时间、外出工作地点、原因及主管确认；

2 工作人员外出前必须知会上级；

3 进出办公室必须在签到簿上签到或打咭（如签到簿的格式不容许时，可由外勤工作记录表代替）；

4 外勤工作结束并经主管确认后，主管必须在打咭注明或签到簿上记录及签名。

(三) 对工作人员超时工作的监管制度

1 主管必须确保工作人员在打咭纸或签到簿上作出超时工作的记录；

2 主管必须确定超时工作月结表与打咭纸或签到簿的时间符合；

3 如属特别及紧急之情况，主管必须要求工作人员在随后 48 小时内提交超时工作表以确认超时工作的时间。

(四) 对工作人员轮值工作的监管

- 1** 必须编制轮值工作表；
- 2** 工作人员上下班必须在签到簿上签到或打咭；
- 3** 主管核实工作人员的工作时间是否按照轮值工作表；
- 4** 如工作人员需要调班时，必须由主管在轮值工作表作更改及签署。

(五) 提供工作人员得悉有关守时及出勤管理制度的成文内部指引

- 1** 部门必须按照《通则》及上述各种有关守时及出勤管理制度编辑成文内部指引或工作人员守则；
- 2** 每名工作人员均获发给该部门的内部指引或工作人员守则。

(六) 对工作人员弹性上下班工作的监管制度

- 1** 主管必须要求所有工作人员严格遵守弹性上下班制度内的各项规定；
- 2** 主管必须确保工作人员法定每周工作时数。

附件四

1 无记录工具

守时及出勤的监管制度		分项结果	总评
1	成文内部指引 1.1 按照法例提及上述各种有关守时及出勤制度编制的内部指引 1.2 所有工作人员获发内部指引	0% 0%	0% (3)
2	法定每周工作时数的监管	0%	0% (3)
3	迟到 3.1 每日迟到超过 15 分钟, 当天作出书面解释 3.2 每周迟到超过 30 分钟, 紧接一周内作出书面解释 3.3 主管确认后在记录上注明及签署	0% 0% 0%	0% (3)
4	年假之享受 4.1 批准之确认 4.2 确保工作人员按照批准的日数享受年假 4.3 主管确认后在记录上注明及签署	100% 50% 0%	50% (2)
5	因患病而缺勤 (即病假) 5.1 知会上级 5.2 在紧接缺勤当日之第二个工作日结束前提交医生证明 5.3 主管确认后在记录上注明及签署	100% 100% 0%	66.66% (2)
6	因求诊、治疗而缺勤 6.1 事前知会上级 6.2 出入时打咭或在签到簿记录时间 6.3 提交法定求诊或治疗的时间证明 6.4 主管确认后在记录上注明及签署 6.5 补偿缺勤的时间	100% 0% 0% 0% 0%	20% (3)
7	因学术、专业及语言培训而缺勤 (即上课及考试假) 7.1 批准之确认 7.2 记录离开时间并确认 7.3 主管确保工作人员没有收取超时工作报酬 7.4 主管确认后在记录上注明及签署 7.5 考试前提交申请书 7.6 考试后提交出席考试证明 7.7 主管确保工作人员按法例容许的日数缺勤 7.8 主管确认后在记录上注明及签署	50% 0% 100% 0% 100% 50% 100% 0%	50% (2)
8	因其它法例容许的合理情况而缺勤 8.1 离开前知会上级 8.2 记录离开时间 8.3 提交相关证明 8.4 主管确认后在记录上注明及签署	100% 0% 50% 0%	37.5% (3)
9	因处理私事而缺勤 9.1 事前征求上级批准 9.2 记录离开时间 9.3 提交缺勤解释 9.4 主管确认后在记录上注明及签署 9.5 补偿缺勤时间	100% 0% 0% 0% 0%	20% (3)
10	遗漏守时及出勤记录和不合理缺勤 10.1 遗漏记录时间之书面解释 10.2 不合理缺勤处理	0% 0%	0% (3)
11	外勤工作 11.1 设立外勤工作记录表 11.2 外出前知会上级 11.3 出入时打咭或在签到簿记录时间 11.4 主管确认后在记录上注明及签署	25% 100% 0% 0%	31.25% (3)

12	超时工作 12.1 确保超时时间登记在打咭记录或签到簿上 12.2 超时月结表的时间与打咭记录或签到簿相符 12.3 预先批准的超时工作或在紧急情况下，在随后 48 小时内确认	0% 0% 25%	8.33%(3)
13	轮值工作 13.1 编制轮值工作表 13.2 上下班时签到或打咭 13.3 核实轮值表与真正工作时间相符 13.4 调班在轮班表上注明及签署	100% 0% 0% 0%	25%(3)

2 以签到簿形式监督工作时间

守时及出勤的监管制度		分项结果*	总评
1	成文内部指引 1.1 按照法例提及上述各种有关守时及出勤制度编制的内部指引 1.2 所有工作人员获发内部指引	10% 0%	5%(3)
2	法定每周工作时数的监管	0%	0% (3)
3	迟到 3.1 每日迟到超过 15 分钟，当天作出书面解释 3.2 每周迟到超过 30 分钟，紧接一周内作出书面解释 3.3 主管确认后在记录上注明及签署	0% 20% 75%	31.67% (3)
4	年假之享受 4.1 批准之确认 4.2 确保工作人员按照批准的日数享受年假 4.3 主管确认后在记录上注明及签署	100% 100% 100%	100% (1)
5	因患病而缺勤 (即病假) 5.1 知会上级 5.2 在紧接缺勤当日之第二个工作日结束前提交医生证明 5.3 主管确认后在记录上注明及签署	100% 100% 100%	100% (1)
6	因求诊、治疗而缺勤 6.1 事前知会上级 6.2 出入时打咭或在签到簿记录时间 6.3 提交法定求诊或治疗的时间证明 6.4 主管确认后在记录上注明及签署 6.5 补偿缺勤的时间	100% 20% 90% 40% 0%	50% (2)
7	因学术、专业及语言培训而缺勤 (即上课及考试假) 7.1 批准之确认 7.2 记录离开时间并确认 7.3 主管确保工作人员没有收取超时工作报酬 7.4 主管确认后在记录上注明及签署 7.5 考试前提交申请书 7.6 考试后提交出席考试证明 7.7 主管确保工作人员按法例容许的日数缺勤 7.8 主管确认后在记录上注明及签署	100% 50% 50% 75% 100% 100% 100% 100%	84.38% (1)
8	因其它法例容许的合理情况而缺勤 8.1 离开前知会上级 8.2 记录离开时间 8.3 提交相关证明 8.4 主管确认后在记录上注明及签署	100% 20% 40% 40%	50% (2)
9	因处理私事而缺勤 9.1 事前征求上级批准 9.2 记录离开时间 9.3 提交缺勤解释 9.4 主管确认后在记录上注明及签署 9.5 补偿缺勤时间	100% 20% 0% 20% 0%	28% (3)

10	遗漏守时及出勤记录和不合理缺勤 10.1 遗漏记录时间之书面解释 10.2 不合理缺勤处理	0% 90%	45% (3)
11	外勤工作 11.1 设立外勤工作记录表 11.2 外出前知会上级 11.3 出入时打咭或在签到簿记录时间 11.4 主管确认后在记录上注明及签署	75% 100% 37% 25%	59.25% (2)
12	超时工作 12.1 确保超时时间登记在打咭记录或签到簿上 12.2 超时月结表的时间与打咭记录或签到簿相符 12.3 预先批准的超时工作或在紧急情况下，在随后 48 小时内确认	25% 25% 50%	33.33%(3)
13	轮值工作 13.1 编制轮值工作表 13.2 上下班时签到或打咭 13.3 核实轮值表与真正工作时间相符 13.4 调班在轮班表上注明及签署	100% 50% 20% 50%	55%(2)
14	弹性上下班 14.1 主管要求工作人员执行规定 14.2 确保工作人员履行法定每周的工作时数	50% 30%	40% (3)

3 以机械打咭机监督工作时间

守时及出勤的监管制度		分项结果*	总评
1	成文内部指引 1.1 按照法例提及上述各种有关守时及出勤制度编制的内部指引 1.2 所有工作人员获发内部指引	0% 0%	0% (3)
2	法定每周工作时数的监管	0%	0% (3)
3	迟到 3.1 每日迟到超过 15 分钟，当天作出书面解释 3.2 每周迟到超过 30 分钟，紧接一周内作出书面解释 3.3 主管确认后在记录上注明及签署	25% 0% 0%	8.33% (3)
4	年假之享受 4.1 批准之确认 4.2 确保工作人员按照批准的日数享受年假 4.3 主管确认后在记录上注明及签署	100% 100% 75%	91.67% (1)
5	因患病而缺勤 (即病假) 5.1 知会上级 5.2 在紧接缺勤当日之第二个工作日结束前提交医生证明 5.3 主管确认后在记录上注明及签署	100% 100% 50%	83.33% (1)
6	因求诊、治疗而缺勤 6.1 事前知会上级 6.2 出入时打咭或在签到簿记录时间 6.3 提交法定求诊或治疗的时间证明 6.4 主管确认后在记录上注明及签署 6.5 补偿缺勤的时间	100% 0% 100% 16.67% 0%	43.33% (3)
7	因学术、专业及语言培训而缺勤 (即上课及考试假) 7.1 批准之确认 7.2 记录离开时间并确认 7.3 主管确保工作人员没有收取超时工作报酬 7.4 主管确认后在记录上注明及签署 7.5 考试前提交申请书 7.6 考试后提交出席考试证明 7.7 主管确保工作人员按法例容许的日数缺勤 7.8 主管确认后在记录上注明及签署	100% 75% 100% 25% 100% 50% 100% 75%	78.12% (2)

8	因其它法例容许的合理情况而缺勤 8.1 离开前知会上级 8.2 记录离开时间 8.3 提交相关证明 8.4 主管确认后在记录上注明及签署	100% 33.33% 66.66% 16.67%	54.17% (2)
9	因处理私事而缺勤 9.1 事前征求上级批准 9.2 记录离开时间 9.3 提交缺勤解释 9.4 主管确认后在记录上注明及签署 9.5 补偿缺勤时间	100% 0% 0% 0% 0%	20% (3)
10	遗漏守时及出勤记录和不合理缺勤 10.1 遗漏记录时间之书面解释 10.2 不合理缺勤处理	25% 100%	62.5% (2)
11	外勤工作 11.1 设立外勤工作记录表 11.2 外出前知会上级 11.3 出入时打咭或在签到簿记录时间 11.4 主管确认后在记录上注明及签署	50% 100% 0% 12.5%	40.63% (3)
12	超时工作 12.1 确保超时时间登记在打咭记录或签到簿上 12.2 超时月结表的时间与打咭记录或签到簿相符 12.3 预先批准的超时工作或在紧急情况下，在随后 48 小时内确认	50% 50% 0%	33.33%(3)
13	轮值工作 13.1 编制轮值工作表 13.2 上下班时签到或打咭 13.3 核实轮值表与真正工作时间相符 13.4 调班在轮班表上注明及签署	100% 100% 50% 0%	62.5%(2)

4 以电子仪器监督工作时间

守时及出勤的监管制度		分项结果*	总评
1	成文内部指引 1.1 按照法例提及上述各种有关守时及出勤制度编制的内部指引 1.2 所有工作人员获发内部指引	66.7% 100%	83.33% (1)
2	法定每周工作时数的监管	33.33%	33.33% (3)
3	迟到 3.1 每日迟到超过 15 分钟，当天作出书面解释 3.2 每周迟到超过 30 分钟，紧接一周内作出书面解释 3.3 主管确认后在记录上注明及签署	50% 50% 100%	66.67% (2)
4	年假之享受 4.1 批准之确认 4.2 确保工作人员按照批准的日数享受年假 4.3 主管确认后在记录上注明及签署	100% 100% 100%	100% (1)
5	因患病而缺勤 (即病假) 5.1 知会上级 5.2 在紧接缺勤当日之第二个工作日结束前提交医生证明 5.3 主管确认后在记录上注明及签署	100% 100% 100%	100% (1)
6	因求诊、治疗而缺勤 6.1 事前知会上级 6.2 出入时打咭或在签到簿记录时间 6.3 提交法定求诊或治疗的时间证明 6.4 主管确认后在记录上注明及签署 6.5 补偿缺勤的时间	100% 33.33% 100% 33.33% 33.33%	60% (2)

7	因学术、专业及语言培训而缺勤 (即上课及考试假) 7.1 批准之确认 7.2 记录离开时间并确认 7.3 主管确保工作人员没有收取超时工作报酬 7.4 主管确认后在记录上注明及签署 7.5 考试前提交申请书 7.6 考试后提交出席考试证明 7.7 主管确保工作人员按法例容许的日数缺勤 7.8 主管确认后在记录上注明及签署	100% 100% 100% 66.67% 100% 50% 100% 100%	89.58% (1)
8	因其它法例容许的合理情况而缺勤 8.1 离开前知会上级 8.2 记录离开时间 8.3 提交相关证明 8.4 主管确认后在记录上注明及签署	100% 66.67% 100% 100%	91.67% (1)
9	因处理私事而缺勤 9.1 事前征求上级批准 9.2 记录离开时间 9.3 提交缺勤解释 9.4 主管确认后在记录上注明及签署 9.5 补偿缺勤时间	100% 0% 33.33% 0% 0%	26.67% (3)
10	遗漏守时及出勤记录和不合理缺勤 10.1 遗漏记录时间之书面解释 10.2 不合理缺勤处理	66.67% 100%	83.33% (1)
11	外勤工作 11.1 设立外勤工作记录表 11.2 外出前知会上级 11.3 出入时打咭或在签到簿记录时间 11.4 主管确认后在记录上注明及签署	16.67% 100% 16.67% 16.67%	37.5% (3)
12	超时工作 12.1 确保超时时间登记在打咭记录或签到簿上 12.2 超时月结表的时间与打咭记录或签到簿相符 12.3 预先批准的超时工作或在紧急情况下, 在随后 48 小时内确认	22.22% 22.22% 100%	48.15%(3)
13	轮值工作 13.1 编制轮值工作表 13.2 上下班时签到或打咭 13.3 核实轮值表与真正工作时间相符 13.4 调班在轮班表上注明及签署	100% 50% 50% 50%	62.5%(2)
14	弹性上下班 14.1 主管要求工作人员执行规定 14.2 确保工作人员履行法定每周的工作时数	0% 0%	0% (3)