

糾 正 案 文

壹、被糾正機關：經濟部、中國石油股份有限公司。

貳、案 由：經濟部早於八十七年間要求中國石油股份有限公司全面實施刷卡或指紋辨識方式辦理差勤管理，惟該公司未落實考勤執行，復加以該公司早期為配合工會之政策及勞資和諧，自始即支援部分人力辦理會務工作，然渠等人員不符借調規定，且其差勤又未依公司規定辦理，致發生九十一年間部分員工及借調工會工作之人員考勤異常情事，考勤管理嚴重鬆散；又該公司未依規定切實控管離退人員在離退前六個月之加班時數，肇致增加鉅額退休金支出。經濟部身為主管機關，對於上開情事，未善盡管理監督之責，均有不當，爰依監察法第二十四條提案糾正。

參、事實與理由：

查審計部前派員抽查中國石油股份有限公司（以下簡稱中油公司）八十八年下半年及八十九年度財務收支，發現其所屬桃園、高雄、大林等煉油廠及林園石化廠之部分工場於歲修停爐期間，員工仍報支鉅額加班費、上下班及加班代簽到（退），偽造出勤紀錄、加班簽到（退）無紀錄可稽，無從證實加班之事實、上下班及加班未刷卡或早退、交接班固定支給半小時加班費等涉有虛報、浮報加班費等情事，審計部認為該公司相關人員顯有財務上不法或不忠於職務之行為，爰依審計法第十七條及同法施行細則第十六

條規定函報監察院，並經本院提起糾正及議處失職人員在案。審計部為追蹤中油公司對上開糾正事項之檢討改善情形，遂派員查核該公司九十一年度財務收支、用人費用及考勤控管情形，發現中油公司總公司及部分所屬分支單位，核有未檢討交接班暨報支加班費之必要性，繼續核發鉅額交接班加班費、部分單位員工填報不實交接班紀錄浮報加班費卻未懲處相關人員、規避採用掌形刷卡考勤制度、無加班紀錄卻予以補休假、考勤和加班管理及獎懲制度未能落實執行、部分員工出國未依規定填寫假單、離退人員於離退前六個月報支加班費，致增加鉅額退休金支出等違失情事，爰依審計法第十七條規定報請監察院處理，經本院調查結果，確有以下疏失，茲將糾正之事實與理由述之如下：

- 一、經濟部早於八十七年間要求中油公司全面實施刷卡或指紋辨識方式辦理差勤管理，惟各單位至八十九年間之施行率僅達百分之三十六點八，致發生部分員工考勤異常情事，復查該公司核發交接班加班費確屬偏高，而經濟部未予確實督考，均有未當。
 - (一)依據行政院九十一年十二月十二日院授主會字第○九一○○八三八六號函送「各機關待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」規定：「加班費應由人事單位審核加班有無事先核准及加班時數、時薪之合法性及正確性；會計單位審核預算能否容納，是否經權責單位核發（章）及金額乘算及加總之正確性；業務單位負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定；當事人應本誠信原則，依規定覈實申領加班費，上表附註四並規定國營事業準用本表規範。」復依「經濟部所屬事業指派加班控管注意事項」第五點之（五）規定：「事業除因交班時發生重大事故須繼續處理

而發生加班外，正常交接班，應無核發交接班加班費之情形，請確實檢討，並由公司派員實地了解交接班交接作業暨報支加班費情形及是否有交接班加班之必要。如經檢討現階段仍需維持交接班加班者，應在十分鐘內完成交接班，並按實核算，且以補休為原則。」復依中油公司工作規則第四十條規定：「工作人員逾上班時間開始二十分鐘後到公者，或下班時未簽退或打卡或接受考勤記載者，除因公或另經准假者外，均以曠職（工）論，凡曠職（工）之日不給薪（工）資。」復依「中油公司工作人員考核獎懲注意事項」第七條第一項第一款第（二）目及第（四）目規定規定：「除一級主管以上人員及經簽准有案者外，均應簽到退或打卡；並不得委託他人代辦否則託代雙方均以曠職半日論，並另行懲處。」、「辦公時間開始十分鐘後未到者為遲到，二十分鐘未到者以曠職半日論，下班規定時間十分鐘前離退者為早退，二十分鐘前離退者以曠職半日論。」

（二）審計部查核發現：「中油公司未派員實地了解交接班交接作業暨報支加班費情形及是否有交接班加班之必要，且未依上開規定，以補休為原則，仍繼續核發交接班加班費，九十一年度計報支交接班加班費二億一、一八七萬餘元。中油公司為加強考勤管理於八十七年三月十三日以人處發字第八七〇三五二一〇號函請各單位全面以刷卡或指紋辨識等電腦方式辦理考勤，八十八年五月四日以（八八）油人八八〇五〇〇二五號函該總處說明有關各單位上下班出勤管理方式，除非絕對萬不可以，仍應實施刷卡，八十九年九月二十六日（八九）油人八九〇九〇五九六號函要求該

總處應速規劃採用掌形（指紋）刷卡，以落實考勤管理，防止代刷、代簽情形發生。中油公司於九十年二月十二日以（九十）油人字第九〇〇二〇二九五號函台灣油礦探勘總處略以：『為防止代刷、代簽到（退）情形發生，貴總處應速規劃採用掌形（指紋）刷卡，並於九十年六月底完成。』台灣油礦探勘總處未依中油公司九十年二月十二日函示規定辦理，致九十年九月該總處仍發生員工黃〇〇、賴〇〇、張〇〇、徐〇〇及徐〇〇等五員，填報不實交接班紀錄及浮報加班費情事。復中油公司於九十一年一月二十四日以油人發字第〇九一〇〇〇〇六六〇號函請該總處對於該處拖延採用掌形刷卡上下班一案迄今仍未完成，請查明議處相關失職人員，惟迄未處理。查該公司部分員工核有未經簽准免刷卡，卻無刷卡或簽『到、退』紀錄，亦無差假資料可稽，且未按上開獎懲制度之規定，以曠職論處；或簽『到、退』未填『到、退』時間，且未經主管核章，並疑有代簽『到、退』情事；或無加班紀錄，卻認定加班並予以補休假；或員工請假未依規定於事前簽准，且請假申請單多未填列日期等異常情事，顯見該公司考勤、加班管理及獎懲制度未能落實執行。」

（三）經查中油公司核發交接班加班費九十一年度達二億一、一八七萬元，據經濟部查復略以：「據瞭解現場實際之交接班時間大多數超過『以十分鐘內為原則』之規定，故中油公司核發交接班加班費確屬偏高，對此異常現象，該公司應依例外管理原則主動積極要求所屬單位再檢討所訂定有關交接班作業及時間之標準是否合理？並對其超出規定十分鐘之單位，應要求其將上開標準報請總公司核定及查核，以落實交

接班加班費控管。」復查該公司加班費查核小組九十年九月查核報告發現，原台灣油礦探勘總處員工黃○○、賴○○、張○○、徐○○、徐○○等五員出勤違規填報不實交接紀錄及浮報加班費情事，該總處業對黃員予以記遲到一次，請假一小時並不給予當日上班之交接班加班費及假日加班一小時；餘四員均以曠工四小時，並不給予報支當日上班之交接班加班費及假日四小時加班費。又查經濟部於八十七年二月二十五日要求中油公司研究全面辦理電腦刷卡，該公司於同年三月十三日要求各單位全面以刷卡或指紋辨識等電腦化方式辦理差勤管理，現行考勤管理方式計有九個單位實施電腦刷卡、七個單位實施指紋刷卡、台北營業處及前鎮儲運所實施掌形刷卡、探採事業部（即原台灣油礦探勘總處）因迭遭工會反對，始於九十二年十月二十六日實施，惟目前仍係兼採指紋與簽到退考勤管理方式。另據中油公司依據審計部查核九十一年該公司部分員工確有未經簽准免刷卡，卻無刷卡或簽「到、退」紀錄，當日上下班未刷卡或僅刷一卡等考勤異常情事，而予以曠工或補請假。

(四)綜上，經濟部早於八十七年二月間要求中油公司研究全面辦理電腦刷卡，該公司人事處旋即於同年三月要求各單位以刷卡或指紋辨識等電腦化方式辦理差勤管理，惟仍有十二個單位遲至九十年方實施，七個單位分別於八十至八十九年間實施，施行率僅達百分之三十六點八，致發生部分員工考勤異常情事。又查該公司現場實際之交接班時間大多數超過「以十分鐘內為原則」之規定，經濟部已表示：「該公司核發交接班加班費確屬偏高」，對此異常現象，該公司未積極檢討交接班作業及時間

標準之合理性，並依規報請經濟部核定，均有不當。

二、中油公司早期為配合工會之政策及勞資和諧，自始即支援部分人力辦理會務工作，惟渠等人員不符借調規定；復長久以來，該公司基於工會自治原則，對於上述支援人力之差勤係由工會自行管理，致發生本案九十一年間借調工會工作之部分員工考勤異常情事，確有未當。

(一)依據「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」第二點第一項規定：「本要點所稱借調，指各機關因業務特殊需要，商調其他機關現職人員，以全部時間至本機關擔任特定之職務或工作，借調期間其本職得依規定指定適當人員代理。」復依工會會務工作人員管理辦法第二條規定：「本辦法所稱會務工作人員係指由工會聘僱承辦各該工會會務、業務、財務及人事等之專任工作人員。」又台灣石油工會辦事細則第十六條規定：「本會會務人員到公、出勤、差假、值日、加班等比照中油公司之規定辦理。」及台灣石油工會所屬分會辦事細則第十一條規定：「分會會務人員到公、出勤、差假、值日、加班等，比照所在事業單位之規定辦理。」工會法第三十五條第二項規定：「工會理、監事因辦理會務得請公假；其請假時間，常務理事得以半日或全日辦理會務，其他理、監事每人每月不得超過五十小時。其有特殊情形者，得由勞資雙方協商或於締結協約中訂定之。」

(二)依據審計部查核發現：「中油公司九十一年二月二十五日以油人發字第○九一○○○一三四○號書函通知石化事業部：『本公司借調工會人員之考勤仍依公司規定辦

理，絕無例外』借調工會人員既屬該公司員工且支領該公司薪資，自當受該公司人事處管轄，惟該公司九十一年間借調工會工作之部分員工陳○等十人考勤未簽到或簽退及無請假紀錄，石化事業部、高雄、大林及桃園煉油廠員工黃○○等七人發現九十一年考勤異常現象與中油公司員工暨專職工會會務人員考勤缺失情形。」據經濟部查復：「『行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點』第二點規定，本案石油工會屬人民團體，非屬上述機關，經濟部所屬事業機構人員借調至工會辦理會務之人員，並非屬上述要點規定之適用對象。中油公司員工以帶職帶薪及專職方式支援石油工會辦理會務（即所謂借調人員），似於法無據，據瞭解不僅部屬事業有此現象，似乎其他公營事業亦普遍存在類似情形，…為導入正軌，經濟部已要求中油公司提出有效具體措施，逐步減少上述人員，另因其具員工身分，在差勤管理上，除制度面應比照公司相關規定外，執行面上，已要求該公司不定期派員會同工會實地抽查；審計部所提石油工會會務人員之差勤管理有不盡完善之處，實乃相沿成習之背景，中油公司應藉此機會機加強與工會協商，將之導正，回歸制度，遵照公司人事管理辦法辦理。有關中油公司員工暨專職工會會務人員未依公司考勤相關規定辦理，中油公司應負起監督考核之責並落實考勤管理。」

(三)經查中油公司早期為配合扶植工會之政策，自始即支援部分人力辦理會務工作，由工會理事長或常務理事與相關事業單位協商，經簽准借調，其借調期限視理事長或常務理事任期調動，部份借調會務人員經驗及能力獲得接任理事長或常務理事留

任，借調期限再延長。該公司基於尊重工會自治原則及勞資和諧，對於石油工會理事長、主任秘書及各分會駐會常務理事等人員，均比照公司負責人及一級主管，其考勤紀錄僅列為參考，至該會及各分會差勤管考由理事長或分會駐會常務理事自行管理。中油公司為維持工會紀律於九十三年二月二十四日函規定借調工會人員之差勤管理應比照公司相關規定辦理，會務人員若有違反出勤規定，應視同一般員工依人事管理辦法處理，中油公司之員工以帶職帶薪及專職方式支援工會辦理會務，應逐年減少，工會理、監事辦理會務應依工會法第三十五條第二項規定辦理。至該公司九十一年間借調工會工作之部份員工，據審計部查核發現有考勤未簽到或簽退、無請假紀錄及刷卡異常情事，據該公司查復，多係洽公未予辦理差假手續，或疏忽未簽到退或刷卡，甚或差勤管理未依規定比照各事業單位規定辦理。

(四)綜上，中油公司早期為配合扶植工會之政策及勞資和諧，自始即支援部分人力辦理會務工作，因而相沿成習，然經濟部所屬事業機構人事管理準則及其實施要點並無所屬事業員工得帶職帶薪借調至工會之規定，中油公司員工所稱以帶職帶薪及專職方式支援工會辦理會務之借調人員，不符「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」規定，其會務工作人員係指由工會聘僱承辦各該工會會務、業務、財務及人事等之專任工作人員。復查該公司支援工會之員工其差勤管理應比照公司相關規定辦理，惟長久以來，該公司基於尊重工會自治原則，多由工會自行管理，致發生審計部查核九十一年間借調工會工作之部分員工考勤異常情事，確有未當。

三、台灣石油工會前主任秘書張○○係中油公司支援辦理會務人員，其考勤應依該公司相關規定辦理，惟依中油公司政風處九十二年五月間查證報告顯示，張員於九十及九十一年確有多次未依規定辦理出國請假手續，顯見中油公司考勤管理嚴重鬆散，經濟部亦未督促改進，皆有疏失。

(一)依據中油公司「工作人員給假規則」第二十三條規定：「工作人員請假，…均須依規定提出正當證明文件事前請准，始得離開工作崗位，未經准假均以曠職論，…其請假有虛偽情事者其假期亦以曠職論。」該公司九十一年二月二十五日油人發字第○九一○○○一三四○號書函通知石化事業部：「本公司借調工會人員之考勤仍依公司規定辦理，絕無例外」。又依「台灣石油工會辦事細則」第十六條規定：「本會會務人員到公、出勤、差假、值日、加班等比照中國石油股份有限公司之規定辦理。」

(二)經審計部查核結果：「中油公司企研處專案(企劃管理師)張○○被檢舉申請美籍綠卡，歷年來均不假赴美，從未依法請假，每年均不當領取休假出勤加班費約十萬元，人事單位知情卻放縱管理，前經審計部函請該公司責成政風、檢核部門查明依法處理見復。據復該員九十一年五月公假赴韓國及九十一年十一月公假赴義大利部分，未依規定填寫假單；九十一年八月底，請事假五天赴美，未檢附相關證明文件；九十二年一月中至二月初，連續期間出國赴美探親部分，計填具三種假別(事、病、休)共九張假單，未符該公司出國探親應以休假、婚假、事假或放假日之規定等情

事，已由政風部門查察明確，前經審計部分別於九十二年七月九日及九月四日，函請經濟部督促該公司確實依相關規定辦理考勤，並查明相關人員有無疏失責任。據經濟部函復：該員比照中油公司負責人或公司一級主管，其考勤紀錄僅列為參考；該員請病假出國之不當情形，尚不得據此證明渠有詐領不休假出勤加班之意圖，因未屆年底，尚不得確認渠日後不再請休假；該員違反公司請假規定應否懲處一節，經人事處洽勞委會認此為人民團體內部紀律問題，宜由該人民團體先行研處。惟查該員非中油公司負責人或公司一級主管，經濟部卻稱其考勤紀錄僅列為參考，核無依據。又該員出國未依規定填寫假單、未檢附相關證明文件或未符請假程序，既經該公司政風部門查察明確，亦未按中油公司工作人員給假規則處理。該員既屬該公司員工且支領該公司薪資，自當受該公司人事處管轄，惟該公司卻以石油工會會址非與總公司同樓辦公，人事處無從掌握會務人員之刷卡出勤紀錄為由，未妥為處理，該公司人事部門顯未盡職責。」

(三)經查台灣石油工會前主任秘書張○○任職期間，被檢舉請病假出國及不當領取不休假出勤加班費部分，依據中油公司政風處九十二年五月十五日查證報告略以：「經向內政部警政署入出境管理局及公司人事處調閱張員八十八年迄今(九十二年五月)間之入出境紀錄及各次出國請假單，經比對結果：1、張員九十年五月及十一月出國赴美，出境日及入境日無假單，經查證其所乘班機之出入境時間與張員報告之說明尚相符。2、九十一年五月公假赴韓國及九十一年十一月公假赴義大利，經查證

確有公函為證，惟張員均未依規定填寫假單。3、九十一年八月底請事假五天赴美符合探親出國之規定，惟張員未檢附相關證明文件。4、九十二年一月中至二月初，連續期間出國赴美，計填具事假、病假、休假三種假別共九張假單，未符公司請假程序。其結論為張員九十及九十一年多次未依公司考勤規定出國，其以『事假』赴美探親部分，要求補足合格證明文件，或改請『休假』辦理時，應追討已領之不休假出勤加班費；以『公假』出國未填假單部分，再要求補填假單已無實益，人事主管部門宜予以適當處置。」依據經濟部及中油公司查復略以：「本案相關疑點均已釐清，張員任職工會期間，出國未依公司相關請假規定辦理，是否由公司逕送獎懲會，經勞委會告知此為人民團體紀律問題，宜由工會自理，鑒於張員出國未依中油公司相關規定辦理請假，既經該公司政風單位查察明確，雖渠當時身兼工會幹部，惟仍具中油公司員工身分，該公司仍應就其違失部份依公司獎懲辦法及相關規定議處。」

(四)綜上，台灣石油工會前主任秘書張○○係中油公司支援辦理會務人員，其考勤應依該公司相關規定辦理，惟依中油公司政風處九十二年五月十五日查證報告表示，張員於九十及九十一年確有多次未依規定辦理出國請假手續，顯見中油公司考勤管理嚴重鬆散，經濟部亦未督促改進，皆有疏失。

四、中油公司未依規定切實控管離退人員在離退前六個月之加班時數，致增加鉅額退休金支出；又經濟部未將人事行政局函頒加班事宜之公文轉知所屬事業知悉，且自行訂定加班之授

權規定，二者規範相互歧異矛盾，均有疏失。

(一)依據「經濟部所屬事業指派加班控管注意事項」第三點之(一)、(四)規定：「各事業主管指派加班依下列原則辦理：(一)員工加班應由主管指派，並依權責簽請上級主管核准，不得授權。…(四)員工加班以補休為原則，並依勞基法規定辦理。」同注意事項第四點之(二)、(三)規定：「各事業離退人員，請各事業確實依照下列原則管理：…(二)對於符合退休條件之員工，尤其是一年內將屆退人員，應列表管理，並於退休前六個月以書面通知單位主管，避免指派加班。(三)申請優惠離退人員，應於離退前六個月提出申請，離退前六個月，不應指派加班，如有特殊情形，確需指派加班，應在不違反勞基法，徵得員工本人同意補休後，方指派加班，並應於優惠離退申請書載明前述條件，由申請優惠離退員工切結。」依經濟部於九十年六月十二日以經(九〇)國營字第〇九〇二〇二三八六六〇號函略以：「為追蹤本部所屬事業加班控管成效及考核之需要，在加班控管追蹤方面：…(二)對於離退人員離退前半年加班時數或費用如有偏高或高於離退前七個月至十二個月加班時數或費用情形者(辦理優惠離退者離退前半年應無加班費發生，如有加班應改為代休，始可同意其優惠離退)，應即個別查明原因及依權責查處相關主管或人員責任。」復依人事行政局於九十一年四月十七日以局給字第〇九一〇二一〇三七一號函略以：「為體恤各國營事業屆齡退休人員，其退休前六個月，工作指派應以技術、經驗或指導後進為主，非確有必要，不予延長工作時間，若因業務確需加班，

應經專案簽報事業主持人核定，…。」又勞委會九十年八月二十七日台九十勞動二字第○○三八七九六號函釋：『查工作開始及終止之時間、休假及輪班制之換班等有關事項係勞動契約之重要內容，如有變更，應由勞資雙方協商為之；強制退休勞工退休前並無例外規定…』

- (二)經審計部查核發現：「中油公司離退人員離職前六個月支領加班費偏高，亟待檢討改善，審計部曾於九十一年三月五日以台審部肆字第九一〇三五二號函請該公司檢討改善，據復：已依經濟部規定控管加班，並修訂加班管控原則。此外，該公司為此對屆齡退休或參加專案裁減之輪班工作人員，可否於離退前六個月以上將其調整至白天固定班工作或逢國定假日予以放假不出勤等疑義，曾函請勞委會解釋略以：『…專案裁減係由該公司提出要約，任勞工自願申請之勞動契約合意終止，如該等要約已就前開契約部分內容之變更併同揭示，嗣後契約變動，尚非法所不容』。經查中油公司九十一年度離退人員，其中申請退休人員三十三人、屆齡退休人員十一人，於離退前六個月尚報支三二一萬餘元加班費，並因該等加班費增加退休金支出二、四〇二萬餘元，該公司未落實加班控管措施，有違上開中央政府附屬單位預算執行要點及人事行政局相關規定，審計部函請經濟部督促該公司確實檢討依規定辦理，並查究其相關主管有無人力調度失當之疏失責任，惟未另將上開人事行政局有關函文轉知該部所屬事業；又上開退休人員離退前六個月，未經專案簽報事業主持人核定，卻請領鉅額加班費，且其中三十二人離退前六個月之加班時數竟達

二〇〇—四〇〇小時之鉅。顯見該公司相關主管對一年內將屆退人員未列表管理，預為安排接替人員，或予非輪班人員接受專業訓練、取得證照投入輪班，或未依前開行政院勞工委員會解釋，對將屆齡退休或參加專案裁減之輪班工作人員調整至白天固定班工作或逢國定假日予以放假不出勤，以避免離退人員離退前六個月產生加班，卻稱因輪班需要，其加班無法避免，應屬合理，均核有違上開要點及人事行政局函示之規定，相關人員顯有違失。」

(三)經查屆齡退休人員於退休前六個月，因業務確需加班，人事行政局九十一年四月十七日函示應經專案簽報事業主持人核定一節，經濟部國營事業委員會(下稱國營會)表示，考量加班控管係屬執行面問題，加班須專案簽報事業主持人並不妥適，該部已訂定經濟部所屬事業指派加班控管注意事項要求「員工加班應由主管指派，並依權責簽請上級主管核准，不得授權」，因而未另將上開人事行政局函轉知本部所屬事業知悉。有關中油公司九十一年度離退人員經審計部查核因加班費增加退休金支出計四十四人部分，中油公司查復略以：「案內三十三人屬於申請退休，十一人為屆齡退休，依經濟部規定，離退人員加班費管控對象為『屆齡退休』及『專案裁減奉准退休與資遣人員』兩種，並不包含申請退休人員。而屆齡退休輪班工作人員於離退前六個月，是否能將其調整至白天固定班工作或逢國定假日予以放假不出勤，經勞委會九十年八月二十七日之函釋及工會和當事人均認為『輪班工作改調非輪班工作』，係公司故意規避發給加班費減損其退休金，並非正常業務需要之合理調動，

因而堅持反對。因此，經濟部所屬事業離退人員有『申（自）請退休』、『屆齡退休』、『專案裁減（奉准退休及資遣）』等三類，其中參加『專案裁減（奉准退休及資遣）』人員，並無發給加班費情形。惟『申（自）請退休』及『屆齡退休』兩類輪班人員，因受法令限制，於加班無法避免時又不能強迫以補休方式處理，致發生該等人員之加班費不論於平時或離退前六個月均有偏高情事，尚屬實情。」

（四）綜上，經濟部所屬事業離退人員分為「申（自）請退休」、「屆齡退休」、「專案裁減（奉准退休及資遣）」三類，依據「經濟部所屬事業指派加班控管注意事項」針對一年內將屆退人員，應列表管理，避免指派加班。經濟部亦於九十年六月十二日為追蹤該部所屬事業加班控管成效，對於離退人員離退前半年加班時數或費用如有偏高或高於離退前七個月至十二個月加班時數或費用情形者，應即個別查明原因及相關人員責任。惟中油公司未依上開規定，對於屆齡退休人員事先妥善安排人力，以落實執行加班控管措施，對於自請退休人員亦未於同意退休前，採取避免指派加班措施，以減少退休金支出，卻以「本案自請退休及屆齡人員於加班無法避免時，又不能強迫以補休方式處理，致發生平時或離退前六個月均有偏高情事」為由置辯，顯有不當；另人事行政局業於九十一年四月十七日函明定：「屆齡退休人員，其退休前六個月，…若因業務確需加班，應經專案簽報事業主持人核定，…。」經濟部雖表示，考量加班控管係屬執行面問題，加班須專案簽報事業主持人並不妥適，然該部未將上開函文轉知所屬事業知悉或函請人事行政局釋示，而另自行訂定授權規

定據以辦理，致二者規範相互歧異矛盾，均有疏失。

綜上所述，經濟部早於八十七年間要求中油公司全面實施刷卡或指紋辨識方式辦理差勤管理，惟該公司各單位至八十九年間之施行率僅達百分之三十六點八；復中油公司早期為配合工會之政策及勞資和諧，自始即支援部分人力辦理會務工作，惟渠等人員不符借調規定，且差勤又未依公司規定辦理，致發生九十一年間部分員工及借調工會工作之人員考勤異常情事，顯見中油公司考勤管理嚴重鬆散；又該公司未依規定切實控管離退人員在離退前六個月之加班時數，致增加鉅額退休金支出及經濟部未將人事行政局函頒加班事宜之公文轉知所屬事業知悉，且自行訂定加班之授權規定，二者規範相互歧異矛盾，均有未當，爰依監察法第二十四條提案糾正，送請行政院轉飭所屬確實檢討並依法妥處見復。

提案委員： 李伸一

呂溪木

柯明謀

中 華 民 國 九 十 四 年 一 月 五 日