

差勤管理

公務人員請假規則、本府及所屬各機關員工差勤管理要點、本府所屬各機關彈性調整上班時間實施作業規範

請假

應填具假單，經核准後，始得離開任所。

請假時間

全日：8時至17時
上午半日：8時至12時
下午半日：13時至17時

督勤

各機關首長及單位主管應確實督導出勤狀態及上班秩序。



差勤管理

上班時間不得從事之行為



手機追劇



打電玩



飲酒



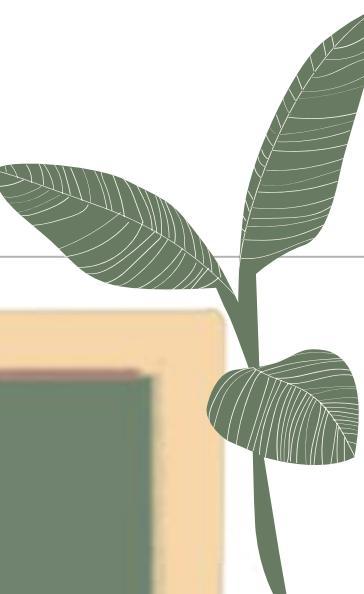
提前用膳



擅離職守



其他與公務
無關之行為



差勤管理

申誡

1年內累積曠職達
1日以上，未滿2
日者。

記過

曠職繼續達1日以上
，未滿2日者，或1
年內累積達2日 以
上，未滿5日者。

不得考
列甲等

曠職1日或累積達
2日者。

違反辦公紀律者，服務機關可依公務員服務法、公務人員考績法、本府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表等相關規定，進行考核並做適當處理。

● 高雄市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表

● 公務人員考績法施行細則

