

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

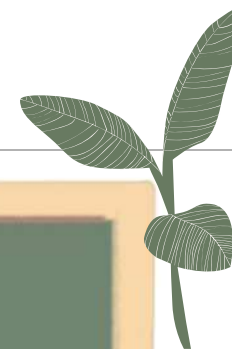
全日：8時至17時30分
上午半日：8時至12時
下午半日：13時30分至17時30分

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。

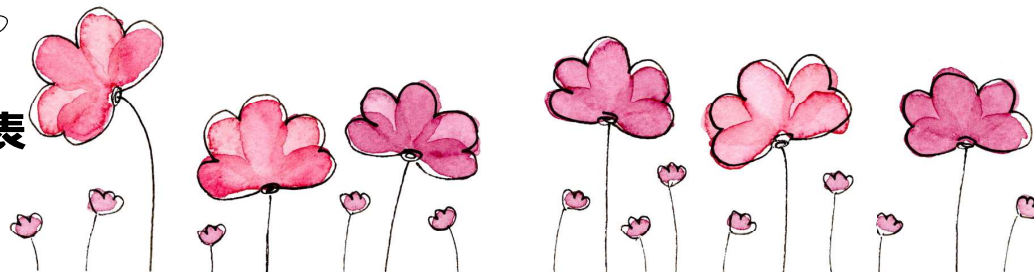
不得考列甲等

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



服勤辦法



【原則】

每日工時上限：12小時
每月加班上限：60小時



搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務

季節性週期性業務

每日工時上限：14小時
每月加班上限：80小時

① 急迫必要、人力調度困難
每日工時不受14小時之限制
(不得連續超過3日)

② 特殊重大專案
3個月加班上限240小時

每日工時上限12小時
每月加班上限80小時

月加班時數逾60小時
事由發生1個月內報市府備查
(不得超過80小時)

日工時逾14小時
月加班時數逾60小時
事由發生1個月內報市府備查
(不得超過80小時)

須簽報市府同意

須簽報市府同意

● 公務員服務法

● 行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法

※ 上班日，每日工時需含正常辦公時數8小時

小明1/15(上班日)早上上班8小時，並自18時開始加班，加班至翌日凌晨3時，則小明1/15辦公時數？



正常辦公時數8小時，加上6小時加班(18時至24時)，爰15日辦公時數為14小時



正常辦公時數8小時，加上9小時加班(18時至翌日3時)，爰15日辦公時數為17小時

※ 辦公時間跨越二日者，應合併計算為第一日之辦公時數

小瓜1/15(上班日)早上請假1日，惟自18時開始加班，加班至翌日凌晨3時，則小明1/15辦公時數？



上午請假，爰辦公時數僅9小時(僅計列18時至翌日3時之加班時數)



請假時數仍須計入正常辦公時數，加上9小時加班(18時至翌日3時)，爰15日辦公時數為17小時

※依公務人員請假規則規定之各假別辦理請假之時數，仍須納入辦公時數計算(服勤辦法Q&A112年9月版，Q19)

因辦理特殊重大專案業務確有需要，加班時數以每3個月不超過 240小時控管之，所稱之每3個月期限之計算方式為何？



任意期間，例如：114年1月16日起至同年4月15日止



需以曆月為單位計算，例如：114年4月1日起至同6月30日止；再次1週期為7月1日至9月30日

服勤辦法第4條有關為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之加班時數與相關程序事項，輪班輪休人員是否適用？



輪班輪休人員不適用，爰不受報主管機關同意或備查之程序性規範限制



輪班輪休人員亦有適用，惟如屬服勤辦法5條第4項規定之11類特殊輪班輪休人員，於另有規範時依其規定辦理

※ 服勤辦法已另訂輪班輪休人員每月加班時數之上限為80小時，即免除每月加班時數超過60小時，需報主管機關同意或備查之程序性規範。

服勤辦法

加班補償方式



加班要件

- ✓ 經長官指派
- ✓ 上班時間以外
- ✓ 執行職務

1

加班費



補休假



無法給予
加班費、補休假

2

考績（成、核）

法規所定平時考

核之獎勵



服勤辦法

積極
作為

工作檢討，降低加班時數

✓ 檢討非必要勤務

✓ 簡化業務流程

✓ 資訊化

✓ 委外化

落實加班保障

加班補休屆期提醒

及早規劃補休假事宜

補休將屆期者，機關應視
業務需要積極與當事人協
調給予補休假