

轉知縣府函文上班時間及差勤規定，請依規定出勤

人事室

發表人：

張貼在：2010/6/17 14:51:04

一、上班時間及差假應依下列規定辦理：

(一)上班值勤時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、嬉笑打闹或收看电视、上網瀏覽與職務無關之訊息或藉機離開辦公室購物、處理個人私務。

(二)上班值勤時間，不得飲酒，如因飲酒而影響為民服務或機關形象者，從重議處。

(三)上班值勤應佩帶識別證，遇民眾接洽詢問，應妥為說明並注意服務禮貌。

(四)不得虛偽報差，藉以逃避工作；公差任務結束，應視路途遠近，審酌時間返回辦公。

(五)不得常態性於彈性上班期間補休，影響為民服務工作。

(六)請假、出差應確依「各機關職務代理應行注意事項」辦妥代理工作，不得影響為民服務工作。

二、人事室及各處室主管將實施走動式管理，就屬員加班、差假之必要性，加強管制及查核，並落實職務代理制度及強化辦公紀律之維護。