

檔 號：

保存年限：

臺北市政府教育局 函

地址：11008臺北市市府路1號8樓西北區

承辦人：林子涵

電話：27256405

電子信箱：boe21@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市立東湖國民中學

發文日期：中華民國105年11月18日

發文字號：北市教人字第10542160500號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為落實差勤管理，提升教學服務品質，請貴校確實依差勤相關規定辦理
學校教職員工勤惰管理事宜，請查照。

說明：

- 一、邇來本局屢獲民眾反映學校教職員工不假外出，同時於社群網站上標記外出地點並打卡發文、臨時因公外出卻漏未填寫公出單、行政人員於中午延長工作時間外出用餐並將該延長工作時間用於折抵寒暑假上班時數、請事假出國觀光、上班時間擅離崗位及從事非公務之活動等相關問題，爰重申相關差勤管理規定如下：

(一)出勤規定

- 1、學校教職員工應依學校規定時間準時上下班，且兼任行政職務教師及職員工每日上下班須親自辦理到退手續，如有虛偽情事者，應予懲處。
- 2、專任教師出勤時數每週合計以40小時為原則，如有未辦請假手續而擅離職守者，應依相關規定議處。另教師於每日學生在校上課時間應以學生受教權為重，不得有「無課的時間就離開學校，以致學生

有疑問時找不到老師討論」之情形。

(二)請假規定

- 1、查公務人員請假規則第11條、第13條及教師請假規則第13條、第15條規定，人員請假、公假或休假，應填具假單，經核准後，始得離開，但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續，未依規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；教師無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- 2、次查銓敘部104年8月31日部法二字第10440076241號書函及教育部104年9月7日臺教人(三)字第1040120189號函規定，公務人員請假規則第11條第1項及教師請假規則第13條第1項中，有急病或緊急事故得由其同事或親友代辦或補辦請假手續，所稱「緊急事故」之認定，依其文義即有嚴重而急迫之意，是遇有不可預見之緊急事故，因事起倉促、時效急迫，難期待其得事先請假或俟請假經核准後再予處理，或非即刻處置恐致生命、身體、健康、財產遭遇突發危難等情形，得由機關長官審酌個案情形，准駁其補辦請假手續。

(三)加班規定

- 1、查臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項第1點：「各機關對於所屬員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。」、第8點略以：「員工加班，應由各機關單位主管視業務需要事先覈實指派...。」及第13點：「各機關得隨時指派專人查核其所屬單位員工出差、加班情形或派員前往實地查證，如發現有不實情事，除當事人從嚴議處外，單位主管亦應負監督不週之責。...」；次查「臺北市政

裝
訂
線

府及所屬各機關員工出差加班注意事項」補充規定第1點略以，單位主管負責單位內所屬員工「加班事項」之事先指派，並負審核員工加班事項之全責；人事單位負責登錄並管制員工「加班時數」事項。

- 2、行政人員於學期中應確實執行延長上班時間，寒暑假方能減少到班時間，相關主管人員應確實督導同仁學期中延長上班時間覈實於寒暑假補休、人事人員亦應依規確實登錄並管制員工加班及補休時數，以杜加班虛偽不實或浮濫之情形發生。

(四)出國規定

- 1、查臺北市立各級學校教師請假作業補充規定第7點規定：「教師於寒暑假外之上課期間，除因公、特殊事由或重病出國就醫外，為保障學生受教權，不得以事假出國。」是以，教師於學生上課期間(含學生畢業後至放寒暑假前)，除上述特殊事由外，不得請事假出國。
- 2、按本局99年1月5日北市教人字第09932022400號函示略以，教師兼行政人員於寒暑假上班期間出國皆須報准；專任教師於寒暑假期間因個人事由申請出國，除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日須報准外，均不須報准；但教職員赴大陸地區仍依現行規定辦理。

(五)辦公紀律

- 1、查市府業多次以公函重申不得於上班時間擅離崗位及從事非公務之活動，如在外逗留用餐、瀏覽私人網頁或帶小孩至辦公場所等有損為民服務形象之行為。
- 2、為維持學校良好典範、避免外界觀感不佳，請貴校確實督導所屬同

仁以身作則、恪遵職守，並將辦公紀律列為校內查察重點項目。

二、據上，為強化學校教職員工差勤管理，請貴校確實依前開差勤相關規定辦理學校教職員工勤惰管理事宜，另每月應實施不定期校內查核，本局亦不定期實施抽查，如抽查機關或單位出勤狀況不佳者，除行文要求改善外並持續加強追蹤列管，以維良好紀律。

正本：臺北市立大學、臺北市政府教育局所屬公立各級學校、臺北市各市立幼兒園

副本：電子公文交換章

擬辦：

- 一、公告周知，加強宣導。
- 二、會各處室，請督飭所屬依規定辦理。
- 三、錄案文存。

請人事室善盡告知、宣導之責

人事室 助理員 許惠雯
105/11/23 13:14:36

臺北市政府教育局 楊明惠
105/11/28 09:09:22

人事室主任 林佳惠
105/11/25 08:07:45

敬會

教務處

學務處

總務處

輔導室

會計室

教師兼 教務主任 唐廷俊
105/11/25 11:11:31

教師兼 學務主任 黃崇誠
105/11/25 11:38:51

教師兼 總務主任 侯玉芳
105/11/25 16:52:43

教師兼 輔導主任 張海寅
105/11/28 08:34:20

會計室主任 蒯英英
105/11/28 08:36:32

TAIPEI

PWAN51

內部資料

臺北