

桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14、15樓

承辦人：陳智芬

電話：(03)3322101~7573

電子信箱：10047800@ms.tyc.edu.tw



受文者：桃園市立青埔國民中學

發文日期：中華民國107年10月31日
發文字號：桃教人字第1070090025號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：重申本市所屬各級學校教職員差勤規定及落實差勤管理相關事宜，請查照。

說明：

一、邇來，陸續接獲民眾向本府市政信箱或本局檢舉學校人員差勤異常(如：遲到、早退、未請假而離開任所)、上班時間從事與公務無關之行為、未落實職務代理人制度及加班申請未以「時」為單位等不符規定情事。

二、針對上開民眾反應事項，列舉處理方式如下，請各校確實依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」、「桃園市市立各級學校教師出勤管理要點」及「桃園市政府所屬各機關學校加班費支給管制要點」等差勤相關規定，督導所屬同仁落實執行。

(一)請假、出差應依規定辦理差假手續，並妥善安排職務代理，不得影響為民服務工作。

(二)每月2次以上主動查核所屬人員出勤狀況，如發現教職員無故缺勤未辦理差假手續者，視情節輕重，依相關規定辦理。





裝

訂



線

(三)加班申請規定

- 1、依教育部102年12月25日臺教人(三)字第1020183080號函略以，員工加班費支給標準以每小時為單位，係指加班加滿1小時方可支領1小時加班費，至不同時段加班未滿1小時者或超過1小時之餘數均不得合併計支加班費。.....為避免學校內同樣於規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作之教職員，有不同之加班採計方式，有失公允，爰超時上班部分，應以「時」為單位核予加班費或補休。
 - 2、另免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有簽到、退或其他可資證明之紀錄。
- 三、本府自改制直轄市以來，積極提升為民服務品質及行政效能，爰請各校持續督導加強教職員差勤自主管理能力，並落實校內各級主管內部差勤查核作業，倘有未依規定辦理者，本局將視情節輕重嚴懲相關人員。

正本：本市各市立學校〈不含秀才分校〉

副本：

