檔　　號：
保存年限：

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：陳麒仰
電話：3322101轉7573
傳真：3310610
電子信箱：061077@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市立青溪國民中學

發文日期：中華民國104年5月21日
發文字號：桃教人字第1040033889號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為落實學校(幼兒園)差勤管理及辦公紀律之維護一案，請查照辦理。

說明：

一、為強化差勤管理並配合考核輔導機制，重申具體做法如下：

(一)強化員工自主管理

1、強化差勤管理

(1)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。

(2)請假、出差應確實辦妥代理工作，不得影響為民服務工作。

(3)請假須事先申辦，不得經查勤發現未到勤後，始辦理請假手續。

(4)公出(因公務短時間外出)，每次申請以2小時為限，應於公出簿詳實記載外出起迄時間、事由及前往地點等，並經權責長官核准。

710　人事104/05/21 15:30
1040003652　無附件

（５）校(園)長差假申請，請於市府電子差勤系統（http://webitr.tycg.gov.tw:8081/WebITR/）辦理相關差假申請，並將相關證明文件掃描成電子檔夾帶於附件上，若無證明文件請詳敘事由及地點。

２、維護辦公紀律

（１）上班值勤時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、閱讀書報、收看電視、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。

（２）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。

（３）上班值勤應佩戴識別證，遇民眾接洽詢問，應妥為說明並注意服務禮貌。

（４）上班值勤時間不得有食用早餐等無關公務之行為。

(二)落實機關內部考核

１、深化為民服務觀念

（１）各人事單位應不定時宣導差勤及辦公紀律相關規定，並協同主管人員加強管理。

（２）請假、出差應確依「各機關職務代理應行注意事項」落實職務代理制度，不得影響為民服務。

２、提升差勤考核成效

（１）各級主管應實施走動式管理，就屬員加班、差假之必要性、確實性加強管制及查核。

（２）請各校(園)將查勤之異常情形列入當事人平時考核紀錄，並為年終考績(核)之重要參據；另將出勤異常或違反辦公紀律同仁列為輔導對象，以協助其改

正。

二、邇來本局常接獲民眾陳情，反映少數教職員於上班時間不假外出或於上班時間在社群網站上打卡、按讚，考量社會觀感及學生受教權，請落實勤惰管理並請人事單位在不影響教學活動前提下，每月至少兩次主動查核所屬人員出勤狀況，如發現人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，爾後查有出勤未依規定辦理者，本局將視情節輕重懲處相關人員。

正本：本市各市立學校、本市各市立幼兒園
副本：本局局長室、本局林副局長室、本局主任秘書室 電子公文交換章 2015-05-21 15:25:54