

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：科員 林易辰

電話：03-3322101#7575

電子信箱：10042485@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市中壢區青埔國民小學

發文日期：中華民國112年9月14日

發文字號：桃教人字第1120091787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。

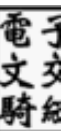
說明：

一、請各校確實依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」及「桃園市市立各級學校教師出勤管理要點」等規定，督導所屬同仁落實執行，並運用各項場合進行宣導。

二、各校應配合宣導及辦理事項如下：

(一)各校同仁於出勤時間刷卡上下班應親自為之，不得有代刷卡情事，另不得於上班打卡後有未進入學校上班之情事與從事與職務無關之行為，對於違反差勤管理規定之同仁除將依各該人員相關規定予以懲處外，並適時檢討相關人員行政責任。

(二)差勤管理係屬各學校權責，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，離開辦公場所應確實請假，並落實職務代理制度，另人事單位應主動查核所屬人員出勤狀況，並應定期陳報差勤報表予校長核閱。

(三)請各級主管人員確實執行考核獎懲機制及負起督導責任，對於違反差勤管理規定之同仁除列入平時考核紀錄外，並適時檢討相關人員行政責任；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。

三、至於維護辦公紀律部分，不得於上班打卡後，有未直接進入學校上班之情事及從事與職務無關之行為，另上班時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、閱讀書報、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。

正本：本市各市立學校〈不含秀才分校〉、本市各市立幼兒園(桃園市復興區立幼兒園除外)

副本：

