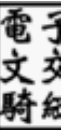


檔 號：

保存年限：

臺北市政府教育局 函



地址：11008臺北市市府路1號8F

承辦人：林子涵

電話：1999(外縣市02-27208889) 轉6405

傳真：02-27205627

電子信箱：edu_ace.09@mail.tapei.gov.t
w



受文者：臺北市立格致國民中學

發文日期：中華民國104年6月25日

發文字號：北市教人字第10436279200號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為澄清傳言並請確依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定辦理學校教職員工差勤管理一案，請查照。

說明：

一、近獲反映，校際之間盛傳有關本府人事單位無預警執行查勤時，強制關閉校門口、對未出席未請假之教師做出曠職處分、查勤對象僅限行政人員不包含教師等傳言，茲本局實施查勤均以不影響校務正常運作為原則，查勤如有未到者仍由各該學校自行本權責處理，同仁僅需遵守規定正常上下班，毋須有不必要之恐慌。請貴校協助轉知，對未經查證屬實之傳言，勿以訛傳訛。

二、次查有關差勤管理規範如次：

(一)行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第9點略以

：「...各機關於辦公時間內，機關首長或單位主管除親自隨時查勤外，應指定人員負責查勤，並將查勤結果列入紀錄。...各機關應建立嚴密之勤惰管理制度及平時

裝

訂

線

格致國中 1040625



PDAA10430432200

抽查公務人員出勤與辦公情形之資料。」。

(二)行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項第二點略以：「各機關人事機構或經機關長指定之查勤人員對本機關每月至少不定期抽查二次。各機關對所屬機關，每月至少不定期抽查一次。...」

(三)臺北市立中等以下各級學校專任教師榮譽出勤制度實施要點第4點規定：「實施教師榮譽出勤學校，其單位主管應加強執行教師出勤考核，校長及人事主管人員得不定期查核，並作成紀錄列入考評參考。」

(四)臺北市政府100年8月18日府授人三字第10030712400號函略以：「...基於確保勤惰資料之正確性及勤惰管理之即時性，請各人事單位視機關勤惰控管情形，於必要時得每日查核同仁勤惰異常紀錄，並轉其單位主管知悉，俾利強化勤惰管控及內部管理...。」

(五)本局101年9月4日北市教人字第10140633800號函略以：「...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。...出勤時數每週合計以40小時為原則，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，以至於學生有疑問時找不到老師討論』之情形。...各校每月應至少實施4次不定期查勤...」

三、為維同仁良好服務典範，本局仍將持續依規定督導學校差勤管理，不定期派員至各校對教職員工實施查勤並檢視各

校內部差勤管理情形。

正本：臺北市政府教育局所屬公立各級學校、臺北市立大學、臺北市各市立幼兒園

副本：



訂

線