

臺南市政府教育局 函

地址：70801臺南市安平區永華路2段6號
承辦人：林宏儒
電話：06-2991111#7767
傳真：06-2955811
電子信箱：rufus@tn.edu.tw

受文者：臺南市北區大光國民小學

發文日期：中華民國102年1月28日
發文字號：南市教人字第1020089216號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：請各校校長、單位主管及人事主管寒暑假期間確實督導所屬人員辦公秩序及差勤紀律，請查照。

說明：

一、茲有民眾反映本市各校公務人員、教師兼行政人員、約聘僱人員、技工、工友等於寒暑假期間未正常出勤，各校亦未落實勤惰管理，有怠忽職守之情事；為維護辦公紀律及提升行政效率，各校於寒暑假期間應留守三分之一以上人力（計算方式應扣除合併設置之人事、會計人員，小數點無條件捨棄）並落實請假職務代理機制；本局重申各校寒暑假期間差勤規定如下：

(一)各校寒暑假期間仍應維持每日辦公八小時。嚴禁上班時間內擅離職守，並從事與公務無關之行為（例如：上網玩網路遊戲、觀看色情網站或下載影片...等以電腦網路從事私人事務行為）及其嬉戲、聊天、吃零食...等有礙辦公秩序之情事。

(二)各校行政人員學期中之延長工時加班，得於寒暑假期間申請加班補休或依教育部函釋於全年上班總時數不變之



1020089216



情況下，以彈性上班方式辦理。

(三)各校寒暑假期間人員訓練進修、文康活動、休假或加班補休時，應落實職務代理制度並保持應有之人力，以不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率為原則。

(四)因公外出應辦妥公出登記，經主管核章後始得離開辦公處所，有關公出登記欄位除日期、職稱、姓名、起迄時間、前往地點及外出事由外，亦應載明公出人員之職務代理人，並落實職務代理人制度。

二、各校應依「臺南市立高級中等以下學校教師出勤實施要點」第三點規定，明訂出勤起迄時間，如有遲到、早退情事，應確依教師請假規則及相關規定妥處；另行政人員中午時段用餐及休息時間，不宜訂為上班時間。

三、請學校首長、單位主管確實督導辦公秩序，並指定專人負責查勤，對於公出人員應查察是否確實執行公務，並將查勤結果列入紀錄，本局亦將不定期派員至各校抽查，請相關主管務必確實督導。

正本：臺南市政府所屬各級學校

副本：本局人事室

2018-01-29
交 10:20:41 章



裝

訂



線