

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8樓西北區

承辦人：林子涵

電話：27256405

電子信箱：boe21@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市立景美女子高級中學

發文日期：中華民國105年5月24日

發文字號：北市教人字第10535346100號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：重申有關本局所屬各校學期中及寒暑假教職員工勤惰管理如說明，請查照。

說明：邇來本局獲有民眾反映有關教師請事假出國觀光、辦公紀律不佳及寒暑假學校公務人員上班時間等相關問題，爰重申相關差勤管理規定如下：

### 一、出國規定

(一)查「臺北市立各級學校教師請假作業補充規定」第7點規定：「教師於寒暑假外之上課期間，除因公、特殊事由或重病出國就醫外，為保障學生受教權，不得以事假出國。」是以教師於學生上課期間(含學生畢業後至放寒暑假前)，除前述特殊事由外，不得請事假出國。

(二)按本局99年1月5日北市教人字第09932022400號函示略以，教師兼行政人員於寒暑假上班期間出國皆須報准；至於專任教師於寒暑假期間出國，除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日須報准外，其餘均不須報准；但教職員赴大陸地區仍依現行規定辦理。

### 二、辦公紀律

(一)查市府業多次以公函重申不得於上班時間擅離崗位及從事非公務之活

動，如在外逗留用餐、瀏覽私人網頁或帶小孩至辦公場所等有損為民服務形象之行為。

(二)為維持學校良好典範、避免外界觀感不佳，請貴校確實督導所屬同仁以身作則、恪遵職守，並將辦公紀律列為校內查察重點項目。

### 三、公立學校教職員寒暑假差勤管理

(一)查教育部97年1月23日台人(二)字第0970003487B號函規定，學校公務人員在全年上班總時數不變之前提下，授權學校因應業務需要擴大學校公務人員彈性上班時間，學校公務人員於寒暑假以外期間，除應每日上班8小時外，為符學校教學需求，加強行政服務，各校得增列中午時段、下班後延長工時或假日之加班列為服務時間，並得由當事人選擇以加班補休、請領加班費或減少寒暑假到班時間方式處理(惟加班補休或加班費之核發，應配合學校規定)，公務人員因而配合加班，不受每日上班8小時限制，惟寒暑假期間學校仍應維持每日辦公8小時。

(二)學校如實施前開彈性上班方式，應依下列原則訂定配套措施：

- 1、學期結束後一週及開學前一週應全日上班。
- 2、不影響民眾及師生權益，不降低行政效率。
- 3、各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。

(三)準此，學校如實施彈性上班，仍應維持每日辦公8小時，不得影響民眾及師生權益，且不得降低行政效率，並請確實依上開規定訂定寒暑假期間職員上班方式配套措施。

(四)至各校未兼任行政職務教師，依教師請假規則第12條規定，於學生寒暑假期間，除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校；上述活動無法配合參與時，應依規定辦理請假手續

四、為強化學校教職員工差勤管理，請貴校確實依教師請假規則、公務人員請假規則等相關規定辦理學校教職員工出缺勤管理事宜，並請每月應至少實施4次不定期查核，由本局不定期抽查，如抽查機關或單位出勤狀況不佳者，除發文要求改善外並持續加強追蹤列管，以維良好紀律。

正本：臺北市立大學、臺北市政府教育局所屬公立各級學校（含附設國立中小學及市立幼兒園）

副本：電子公文交換章

擬：公告周知並依相關規定辦理，並於校務會議加強宣導，文陳閱後存查。

如擬

臺北市政府教育局  
黃資瑾(印)  
105/06/01 12:29:40

人事室 關桂枝  
助理  
105/05/25 10:23:13

人事室 潘麗君  
主任  
105/05/27 09:34:35

TAIPEI

臺北

MTAA034 內部資料