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：陳智芬
電話：(03)3322101~7573
電子信箱：10047800@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市立新明國民中學

發文日期：中華民國107年5月1日
發文字號：桃教人字第1070032246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校長與教職員應落實差勤規定及差勤管理相關事宜，請查照。

說明：

一、查教師請假規則第2條略以，本規則於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。同法第13條略以，教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。同法第14條略以，教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。同法第17條略以，本規則於下列人員準用之：一、各級公立學校校長。...前項第一款人員請假之程序，由各級主管教育行政機關定之。

二、依「桃園市市立各級學校教師出勤管理要點」規定略以，各校人事單位在不影響教學活動前提下，每月2次以上主動查核所屬人員出勤狀況，如發現教師無故缺勤未辦理差

DD　人事 107/05/01 15:31
1070002844　無附件

假手續者，視情節輕重，依相關規定辦理。長期代理教師之出勤比照專任教師之規定。

三、復依「公務人員請假規則」第11條規定，請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。同規則第12條規定，請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。又依「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第8點略以，公務人員於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。

四、爰此，請貴校多利用公開會議及校內網路進行宣導外，並同時落實督導校內差勤等相關規定。

五、邇來，本局常接獲民眾陳情有校長及教職員於上班期間不假外出或無故未到校情事，考量社會觀感及學生受教權，請落實人員勤惰管理並加強查核同仁出勤狀況。另請人事單位適時提醒校長於差假期間之校務應指定處室主任代理，並利用電子差勤管理系統(WebITR)辦理相關差假申請，同時敘明差假事由；差假連續超過5日（不含例假日）或出國，應另案函報本局核備；如係公假或公差性質，請檢附相關證明文件。爾後查有出勤未依規定辦理者，本局將視情節輕重嚴懲相關人員。

正本：本市各市立學校〈不含秀才分校〉
副本：電子公文交換章 2018-05-01 15:26:01