

檔 號：

保存年限：

## 桃園縣政府教育局 函

地址：33001桃園縣桃園市縣府路1號

承辦人：沈秀蓉

電話：03-3322101#7572-3

傳真：03-3310610

電子信箱：061058@mail.tycg.gov.tw



受文者：桃園縣龜山鄉文華國民小學

發文日期：中華民國102年5月9日

發文字號：桃教人字第1020026680號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：



主旨：重申本縣所屬各級學校差勤規定及落實差勤管理相關事宜，請查照。

說明：

- 一、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



\*1020002475\*

曠職。是以，學校校長、教師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。

- 三、本府為實施教師免簽到退制度及規範本縣所屬學校教師出勤，前於95月1月26日以府教學字第0980029512號函訂定「桃園縣中小學教師出勤暫行要點」，在該要點未再增訂內容或另訂相關規定前，本縣縣立各級學校校長差假期間之校務應指定處室主任代理，並利用本府差勤電子表單系統辦理相關差假申請；差假連續超過5日（不含例假日）或出國，應函報本局核備；另前揭要點4，學校對免簽到、簽退之教師應加強督導及查勤，各校人事單位在不影響教學活動前提下，每月至少兩次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假手續者，視情節輕重，依相關規定辦理。
- 四、近來本局常接獲民眾陳情，反應部分學校校長、教師於上班期間不假外出，考量社會觀感及學生受教權，請各校落實人員勤惰管理並加強查核人員出勤狀況，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：本縣各縣立學校〈不含秀才分校〉

副本：