

人事室

現在簽收的網路通知

通知編 號 D00140001013

通知單 D0014

位代碼

通知單 位 教育局人事室

通知日 期 2016/4/15

聯絡資 料 侯姿杏*7572

主 旨 重申學校差勤管理及辦公紀律之相關規定。

通知內 容

主旨：重申學校差勤管理及辦公紀律之相關規定。

說明：

一、本局前於104年5月21日桃教人字第1040033889號函知各校差勤管理及辦公紀律之相關規定。

二、為強化差勤管理並配合考核輔導機制，重申具體做法如下

(一)強化員工自主管理

1、強化差勤管理

- (1)不得虛偽報差，藉以逃避工作；公差任務結束，應視路途遠近，審酌時間返回辦公。
- (2)請假、出差應確實辦妥代理工作，不得影響為民服務工作。
- (3)請假須事先申辦，不得經查勤發現未到勤後，始辦理請假手續。
- (4)公出(因公務短時間外出)，每次申請以2小時為限，應於公出簿詳實記載外出起迄時間、事由及前往地點等，並經權責長官核准。
- (5)校長差假申請，請於市府電子差勤系統(<http://webitr.tycg.gov.tw:8081/WebITR/>)辦理相關差假申請，並將相關證明文件掃描成電子檔夾帶於附件上，若無證明文件請詳敘事由及地點。

2、維護辦公紀律

- (1)上班值勤時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、閱讀書報、收看電視、上網瀏覽與職務無關之訊息或藉機離開辦公室購物、處理個人私務。

- (2)上班值勤時間，不得飲酒，如因飲酒而影響為民服務或機關形象者，從重議處。
- (3)上班值勤應佩戴識別證，遇民眾接洽詢問，應妥為說明並注意服務禮貌。
- (4)上班值勤時間不得有食用早餐等無關公務之行為。

(二)落實機關內部考核

1、深化為民服務觀念

- (1)各人事單位應不定時宣導差勤及辦公紀律相關規定，並協同主管人員加強管理。
- (2)請假、出差應確依「各機關職務代理應行注意事項」落實職務代理制度，不得影響為民服務。

2、提升差勤考核成效

- (1)各級主管應實施走動式管理，就屬員加班、差假之必要性、確實性加強管制及查核。
- (2)請各校將查勤之異常情形列入當事人平時考核紀錄，並為年終考績(核)之重要參據；另將出勤異常或違反辦公紀律同仁列為輔導對象，以協助其改正。

三、另請各校落實勤惰管理並請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，如發現人員無故缺勤未辦理差假手續者，視情節輕重，依相關規定辦理，爾後查有出勤未依規定辦理者，本局將視情節輕重懲處相關人員。