

教育部 函

機關地址：100臺北市中山南路5號
傳真：02-23977022
聯絡人：陳佳吟
聯絡電話：02-23565938

受文者：桃園縣政府

發文日期：中華民國97年1月23日
發文字號：台人(二)字第0970003487B號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：有關部屬學校公務人員寒暑假上班方式，請依說明事項辦理。

說明：

- 一、依本部與教育部公務人員協會97年1月7日協商結果辦理。
- 二、查本部前以92年12月22日台人(二)字第0920189135號函就公立學校職員寒暑假上班方式訂定原則在案，再次重申並補充說明如下：

(一)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。

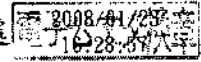
(二)學校如實施前項彈性上班方式，應依下列原則訂定配套措施：

- 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。



正本：部屬學校、中部辦公室

副本：行政院人事行政局、銓敘部、臺北市政府教育局、高雄市政府教育局、臺北縣政府教育局、各縣市政府、教育部公務人員協會、本部人事處



裝

訂



線



桃園縣中小學教師出勤暫行要點 95.1.24

- 一、桃園縣政府（以下簡稱本府）因應實施免簽到、簽退制度，並規範本縣所屬學校教師（含兼任行政職務）出勤，特訂定本要點。
- 二、學期間教師每週出勤時數四十小時，每日上班時間以八小時為原則，中午時間亦得採計。各校每日出勤之起訖時間，由學校視校務需求訂定，經校務會議通過，並報府核備後實施，修正時亦同。
- 三、學期間兼任行政職務教師每日出勤時間超過八小時部分得視為加班，以小時計，不滿一小時不予計算。
寒暑假間兼任行政職務教師在學期結束後一週及開學前一週（含例假日）之上班日應全日上班，其餘上午在校內辦公場所辦公（差假除外）；下午未上班者，應以休假或加班補休假方式處理，但應確實配置全校行政人力的五分之一於校內辦公。
學校職員之出勤得準用本點規定。
- 四、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。
- 五、本要點自 95 年 2 月 1 日起施行。