

## 彰化縣政府 函

地址：50001彰化市中山路2段416號  
承辦人：陳怡娟  
電話：04-7531432  
傳真：04-7229145  
電子信箱：yichuan@email.chcg.gov.tw



受文者：彰化縣立埤頭國民中學

發文日期：中華民國108年4月17日  
發文字號：府人考字第1080123461號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：為落實差勤管理，提升教學服務品質，請貴校確實依差勤  
相關規定辦理學校教職員工勤惰管理事宜，請查照。

說明：

一、邇來本府屢獲民眾反映學校教職員工上班時間擅離崗位及  
從事非公務之活動、不假外出、遲到早退等相關問題，爰  
重申相關差勤管理規定如下：

(一)出勤規定：查公務員服務法第11條規定略以，公務員辦  
公，應依法定時間，不得遲到早退。復查公務人員週休  
二日實施辦法第2條第1項：「公務人員每日上班時數為8  
小時，每週工作總時數為40小時。」再查彰化縣立各級  
學校教師出勤注意事項第3點：「教師每日出勤時數以8  
小時，每週出勤時數以40小時為原則。前項每日出勤之  
起訖時間，由各校校務會議決定之。」爰學校教職員工  
應依學校規定時間準時上下班，且每日上下班須親自辦  
理到退手續，如有虛偽情事者，應予懲處。

(二)請假規定：查公務人員請假規則第11條、第13條及教師  
請假規則第13條、第15條規定，人員



1080001530

無附件



假，應填具假單，經核准後，始得離開，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，未依規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；教師無故缺課者，以曠課論。

(三)辦公紀律：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、為強化學校教職員工差勤管理，請貴校確實依前開差勤相關規定辦理學校教職員工勤惰管理事宜，本府亦將不定期實施抽查，如抽查機關或單位出勤狀況不佳者，除行文要求改善外並持續加強追蹤列管，以維良好紀律。

正本：本縣各國民中學、本縣各國民小學

副本：本府人事處

2019/04/17  
09:21:27  
電子公文  
交換章

本案依分層負責規定授權主管處長決行