

臺北市立各級學校教師出勤出差管理要點修正總說明

「臺北市立各級學校教師出勤出差管理要點」(以下稱原出勤管理要點)於八十三年三月十五日訂定，八十六年九月四日修正，迄今歷時二十七年未再修正，多數規定已不符實際，為落實教師差勤管理，本局依相關法令規定及現況予以修正。

基於大學自治，臺北市立大學(以下稱市立大學)教師出勤規定係由市立大學自行訂定，原出勤管理要點規範對象即為臺北市立高級中等以下學校教師，原法規名稱易生誤解亦規範市立大學教師，為求明確，爰予以修正。另，稱「出差」者，依現行教師請假規則均屬公假範疇，其中可報支差旅費者稱「公差」，差旅費報支另依主計法規辦理，毋須於本要點另訂，綜上所述，修正名稱為「臺北市立高級中等以下學校教師出勤管理要點」(以下稱本要點)，其修正重點說明如下：

- 一、為求明確，修正原出勤管理要點名稱為「臺北市立高級中等以下學校教師出勤管理要點」。
- 二、明定本要點規範對象為臺北市立高級中等以下學校之教師；另「出差」屬於公假範疇，毋需在本要點特別明訂，爰刪除「出差」二字。(修正要點第一點)
- 三、「榮譽出勤」因無明確定義，於執行上易因界限模糊而產生出勤方式混淆之爭議，故予以刪除。另參酌行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點增訂教師辦理簽到退手續如有虛偽情事者，應依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法予以懲處。(修正要點第二點)
- 四、配合第二點修正第三點文字，並敘明所有教師均應準時上下班，不因是否實施榮譽出勤有所差別；另現行出勤規定已無緩衝時間，故刪除晚到十分鐘不計遲到及超過二十分鐘未到或提早二十分鐘離開始為曠職等規定，回歸教師請假規則辦理；並參酌公務人員平時考核要點第九點及本局歷年函釋，新增規範辦公紀律文字。(修正要點第三點)
- 五、因教師教學授課查堂及到課、離課時間、調課作業規範於國民小學及國民中學正常教學實施要點及本市相關規定中，非屬教師出勤管理範疇，爰刪除現行要點第四點。
- 六、依教育部九十六年八月三十一日台人(二)字第0九六0一二八九五一

號書函，明訂曠職（課）計算方式，並增列教師在勤有調補課事實，且完成調補課手續者，不得為曠課登記。

- 七、因教師教學及授課時間規範於國民中小學教師授課節數訂定基準、臺北市國民中學（含完全中學國中部）教師每週授課節數基準及臺北市國民小學教師授課節數補充規定等相關規範，為避免混淆產生管轄體系紊亂，爰刪除現行要點第五點。
- 八、參酌行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第九點第一項規定，因公急需外出，補辦請假手續需於三日內完成；另遲到早退均依教師請假規則請假，不再重複敘述並予刪除文字，修正原要點第六點文字。
- 九、因原要點第八點所列「教師對應行參加之集會或與職務有關之會議」未臻明確定義範圍，屬不確定事項，列入考評參考易生爭議，應回歸現行教師考評規定；及教師公差屬於公假並適用國內出差旅費報支要點，現行差旅費報支作業多已線上化，且依該要點程序報支，毋需於本要點重複規範，爰刪除原要點第八點、第九點。
- 十、依「機關共通性檔案保存年限基準」修正差勤紀錄及假單保存期限為五年。（修正原要點第十點，點次變更為第七點）
- 十一、新增臺北市立幼兒園教師及學校代理教師出勤準用本要點規定，新增修正後要點第八點。
- 十二、因各級學校如有特殊情形者，得另定補充規定，毋須再報教育局核備，爰刪除原要點第十一點。

臺北市立各級學校教師出勤出差管理要點修正條文對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
臺北市立高級中等以下學校教師出勤管理要點	臺北市立各級學校教師出勤 <u>出差</u> 管理要點	<p>一、基於大學自治，臺北市立大學（以下簡稱市立大學）教師出勤規定係由市立大學自行訂定，「臺北市立各級學校教師出勤出差管理要點」條文內容規範對象亦以臺北市（以下簡稱本市）高級中等以下學校為主，惟原要點名稱「臺北市立各級學校教師」亦產生市立大學亦適用之誤解，為求明確，爰修正為「臺北市立高級中等以下學校教師出勤管理要點（以下簡稱本要點）」。</p> <p>二、稱「出差」者，係由學校指派執行一定任務或代表學校出席各項會議者，依現行教師請假規則，均屬「公假」範疇，其中適用差旅費報支規定者稱為「公差」，因其分別由教師請假規則與差旅費報支要點規範，毋需另行於本要點規定，爰刪除「出差」二字。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>一、<u>臺北市政府教育局為規範臺北市立高級中等以下學校（以下簡稱學校）教師之出勤管理，特訂定本要點。</u></p>	<p>一、<u>臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）為統一臺北市立各級學校（以下簡稱各級學校）教師之出勤、出差規定，特訂定本要點。</u></p>	<p>一、明定本要點規範對象為臺北市立高級中等以下學校之教師，爰將「各級學校」文字修正為「高級中等以下學校」。</p> <p>二、稱「出差」者，係由學校指派執行一定任務或代表學校出席各項會議者，依現行教師請假規則，均屬「公假」範疇，其中適用差旅費報支規定者稱為「公差」，因其已由教師請假規則與差旅費報支要點規範，毋需另行於本要點規定，爰刪除「出差」文字。</p>
<p>二、<u>教師除經校長核准或核准請假者外，每日出勤須親自辦理簽到退手續，如有虛偽情事者，應依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法予以懲處。</u></p>	<p>二、<u>各級學校教師，除經實施榮譽出勤或核准出差、請假者外，均應在規定時間內到校簽到及簽退。</u></p>	<p>一、原學校實施「榮譽出勤制度」僅為教師出勤免簽到退，惟「榮譽出勤」因無明確定義，於執行上易因界限模糊而產生出勤方式混淆之爭議，故予以刪除。</p> <p>二、教師出勤免簽到退之文字敘述，參酌行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點（以下簡稱</p>

		<p>公務人員平時考核要點)第八點訂定，並參考該點增訂辦理到退手續如有虛偽情事者，應依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法予以懲處。</p> <p>三、本點酌作文字修正。</p>
<p>三、<u>教師應準時出勤，並依下列規定辦理：</u></p> <p>(一)<u>教師因故無法到校，應依教師請假規則辦理請假手續，未請假者應於規定時間到校，超過規定時間到校者為遲到，提前離開學校者為早退。</u></p> <p>(二)<u>遲到、早退者應補辦理請假手續。</u></p> <p>(三)<u>上班時間經查勤發現未在勤者，如未完成請假手續即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報校長核准者，不在此限。</u></p> <p>(四)<u>前三款請假手</u></p>	<p>三、<u>各級學校除實施榮譽出勤者外，應在固定地點設置簽到處，並指定專人負責，其出勤依下列事項執行：</u></p> <p>(一)<u>超過聘約規定時間十分鐘始到校者為遲到，超過二十分鐘未到校者為曠職；提前十分鐘前離開學校者為早退，提前二十分鐘離開學校者為曠職；曠職未滿一日者，得以時計。</u></p> <p>(二)<u>在同一學年度內遲到或早退五次者，視為曠職半日。</u></p>	<p>一、配合第二點修正並敘明所有教師應準時上下班，不因是否實施榮譽出勤而有所差別。</p> <p>二、修正第一款至第三款，鑑於現行公務人員平時考核要點對出勤規定已無緩衝時間，另查各直轄市教師差勤規範均未預留遲到、早退及曠職之緩衝時間，爰參酌公務人員平時考核要點第八點規定，修正遲到、早退及曠職標準。</p> <p>三、新增第四款，校長得確認請假事由之正當性等，准否教師就前三款遲到、早退及曠職等補辦請假手續。</p> <p>四、新增第五款，參酌公務人員平時考核</p>

<p><u>續，校長得確認請假事由之正當性，如請假事由正當應予核准。</u></p> <p>(五)<u>教師於上班時間內不得擅離職守，並不得從事與職務無關之行為。</u></p>		<p>要點第九點及本局歷年函釋，新增規範辦公紀律相關文字。</p>
	<p>四、教師應按學校排定之課表時間準時到課堂授課，並依下列規定辦理：</p> <p>(一)應於每節授課開始前，在學生點名簿上「任課教師」欄簽名。</p> <p>(二)學校應負責查堂，除實施開放教育者外，教師於上課鈴響五分鐘後到課堂者，以遲到一次計；下課鈴響前離開課堂者，以早退一次計。上課鈴響十五分鐘後始到達課堂或下課鈴響五分鐘前離開課堂者，各以曠課一節計。</p> <p>(三)教師調課或請人代課，除請假</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、因教師教學授課及查堂規範於國民小學及國民中學正常教學實施要點及本市相關規定中，非屬教師出勤管理範疇，為避免混淆產生管轄體系紊亂，爰予以刪除。</p> <p>三、有關教師於上課鈴響五分鐘後到課堂、下課鈴響前離開課堂、上課鈴響十五分鐘後始到達課堂或下課鈴響五分鐘前離開課堂者，應由學校另訂管理規則，違反規定者應依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法予以懲處。</p> <p>四、教師請假應依教師請假規則規定辦</p>

	<p>者外，應經學校同意，學校礙難同意時，應以書面敘明理由，答復當事人；未經學校同意自行調課或請人代課者以曠課一節論、曠課二節者以曠職或曠課半日論，曠職或曠課達一日者，按日扣除薪津。</p> <p>(四)教務處應將教師授課表及查堂情形，隨時以書面通知人事單位登記。</p>	<p>理。</p>
<p><u>四、教師請假規則第十五條所稱曠職(課)，應以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。</u></p> <p><u>前項教師在勤有調補課事實者，於完成調補課手續後，不得以曠課論。</u></p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、依教育部九十六年八月三十一日台人(二)字第0九六0一二八九五一號書函，增訂第一項，明訂教師曠職日數計算方式。</p> <p>三、依本局召開本要點修正研商會議決議，增訂第二項，明訂教師確實在勤，卻因故無法準時上課，未能及時完成登記手續而有調補課事實，其事後補</p>

		<p>正補課登記手續，學校不得視為曠職。</p> <p>四、教師請假規則第十五條規定略以，教師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；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。</p> <p>五、教師有曠職、曠課情形者，依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法處理。</p>
	<p>五、教師授課時間之編排，以每人每週五日為原則。其因故請假未達報支代課鐘點費日數者，所遺課務，教務處應專案調配或於其假滿後，另定適當時間補授。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、因教師教學及授課時間編排規範於「國民中小學教師授課節數訂定基準」、「臺北市國民中學（含完全中學國中部）教師每週授課節數基準」及「臺北市國民小學教師授課節數補充規定」等相關規範，為避免混淆產生管轄體系紊亂，爰予以刪除。</p>
<p><u>五、人事單位對教師之</u></p>	<p><u>六、人事單位對教師之</u></p>	<p>一、點次變更。</p>

<p>出勤、請假、遲到、早退或曠職(課)情形，應隨時登記，除通知當事人外，並陳請校長核定。</p>	<p>出勤、<u>出差</u>、請假、遲到、早退或曠職(課)情形，應隨時登記，除通知當事人外，並陳請校長核閱。</p>	<p>二、同第一點修正說明，刪除「出差」文字。 三、教師請假，應陳請機關首長核定。</p>
<p>六、<u>教師於上班時間內因公外出須辦妥公出手續。但有公務急需外出處理者，得委託他人代辦或於返回辦公場所後三日內敘明事由補辦手續。</u></p>	<p>七、<u>教師臨時因公外出或因事遲延，或因公務繁忙，未能按時出勤者，依下列規定辦理：</u> (一)<u>臨時因公外出，經校長核准者，補辦公差或公出登記。</u> (二)<u>因特殊事故遲延到校，獲單位主管證明屬實並經校長核准補請假者，補辦請假登記。</u> (三)<u>因公務繁忙，獲單位主管證明屬實，經校長核准者，視為準時出勤。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、本點修正，因教師請假規則第十三條已規範教師有急病或緊急事故，得補辦或代辦請假手續之情形，為免重複，刪除請假相關文字，並酌作文字修正以臻明確。 三、參酌公務人員平時考核要點第九點第一項規定，因公急需外出，補辦請假手續需於三日內完成。</p>
	<p>八、教師對應行參加之集會或與職務有關之會議無故缺席導致本人或他人權益受損者，應自行負責，其出席情形，列入考評參考。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、原條文所訂「教師對應行參加之集會或與職務有關之會議」定義未臻明確且範圍過廣，屬不確定事項，原條文將不確定事項列入考評參考，易生爭</p>

		<p>議，應回歸現行機制，教師平時行為如有疏失或不當，可依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法予以懲處或列入考核辦理。</p>
	<p>九、教師出差，應事先填具出差人員工作預定表及出差通知單，送交單位主管及人事、會計單位，分別審查蓋章轉陳校長核定後，將出差通知單交人事單位登記，並於銷假後填具出差旅費報告表連同原預定表送會計單位辦理核銷。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、教師公差屬於公假之範疇，因適用差旅費報支者，則適用國內出差旅費報支要點。又現行差旅費報支作業多已線上化，且相關程序已於差旅費報支要點規範，爰本要點毋需重複規範。</p>
<p><u>七、教師簽到、勤惰紀錄表及差假單保存時間為五年。</u></p>	<p>十、<u>教師簽到簿、勤惰紀錄表及差假單保存時間為三年。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、查「機關共通性檔案保存年限基準」附表各類機關共通性檔案保存年限基準表 04 人事類別中，差勤、休（請）假公文、表冊及事證資料（項目編號 040702）保存年限為五年，爰配合修正。</p>
<p><u>八、臺北市立幼兒園教師及學校代理教師，其出勤準用本</u></p>		<p>一、<u>本點新增。</u> 二、雖臺北市立幼兒園未涵蓋於各級學校</p>

<p><u>要點規定辦理。</u></p>		<p>範疇，然公立幼兒園教師之出勤管理制度應與各級學校教師一致；又代理教師係以全部時間擔任學校編制內教師因差假或其他原因所遺之課務者，其出勤規範本應與被代理之教師相同。</p>
	<p>十一、各級學校如有特殊情形者，得另定補充規定，報教育局核備後實施。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、各級學校如有特殊情形者，得另定補充規定，毋須報教育局核備。</p>