

法規名稱：(廢)臺北市政府教育局所屬社教機構員工差勤管理要點

修正日期：民國 104 年 06 月 25 日

當次沿革：中華民國 104 年 6 月 25 日臺北市政府教育局 (104) 北市教人字第 10436098700 號  
函自即日起停止適用

一、臺北市政府教育局 (以下簡稱本局) 為加強所屬社教機構員工差勤管理，特訂定本要點。

二、本要點所稱各社教機構，以依「臺北市政府教育局組織規程」規定者為限。

三、各社教機構員工應在固定地點設置簽到處並指定專人負責管理。

四、各社教機構員工出勤時數，每週合計以四十四小時為原則：得由各社教機構視業務需要訂定上、下班時間。各社教機構星期例假日照常開放者，其出勤人員，如翌日休館 (停止開放) 則統一於翌日補休，如翌日適逢連續假期，則統一於連續假期結束之次日補休。全年無休者在不影響其正常運作之前提下，另行訂定輪休制度報府核備。

五、各社教機構員工應依規定時間準時上、下班，除正副首長及經機關首長許可者外，每日上下班均須按規定時間簽到、簽退或打 (讀) 卡，如有預簽或代簽到 (退) 或代打 (讀) 卡情事，託代雙方均應視情節核予記過以上之處分；預簽到 (退) 人員，亦應視情節核予記過以上之處分。

六、各社教機構員工於規定辦公時間開始十分鐘後未到者為遲到，二十分鐘後到達者為曠職，下班時間十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職，遲到早退五次作為曠職半日。實施每日彈性上班制度之機關，不適用上開規定，應依核定上下班時間及遲到、早、退、曠職規定辦理。但有職務上之理由或其他特殊情形經查屬實並簽奉核准者，不在此限。

七、各社教機構員工於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥外出手續，如確為公務急需外出處理者，應即辦理（或委託代辦）公出手續，或敘明事由於二日內補辦手續。

八、各社教機構於辦公時間內，機構首長除親自隨時查勤外，應指定人員或組成查勤小組負責查勤，對曠職、遲到早退者應即書面通知，並將查勤結果列入紀錄陳核。

各社教機構應建立嚴密之勤惰管理制度及平時抽查所屬員工出勤與辦公情形之資料。

九、各社教機構之人事單位對員工之出勤、出差、請假、遲到、早退或曠職（課）情形，應隨時在簽到簿上分別登記。

十、各社教機構員工請假依左列規定辦理：

（一）職員（含依教育人員任用條例遴聘之聘任人員），均依「公務人員請假規則」有關規定辦理。

（二）職工依「事務管理規則第十二編第五章」規定辦理。

（三）約聘雇人員，除契約另有規定者外，適用「行政院暨所屬各機關約僱人員給假規定」辦理。

（四）職務代理人給假比照約僱人員請假有關之規定辦理。

十一、各社教機構遇停止辦公，各社教機構悉依行政院人事行政局頒布之「天然災害發生時停止辦公及上課作業要點」規定辦理，惟各社教機構為緊急處分避免損失，經機關首長指定出勤或因業務必須照常出勤等人員，不適用上開要點，應確實執行公務。

十二、各社教機構員工加班應依「臺北市政府所屬各機關員工出差、加班注意事項」暨「公務人員保障法」第十四條有關規定，核實給予加班費、補休假，獎勵或其他相當之補償（視各社教機構性質自訂）。

十三、各社教機構員工出差悉依「臺北市政府所屬各機關員工出差、加班注意事項」之規定辦理。

十四、各社教機構派遣出差應避免浮濫，如員工以個人名義應邀赴其他機關學校參加慶典、演講、觀摩、表演．．．等活動，一律不得報請出差及報支差旅費。

十五、各社教機構首長之請假及休假在四小時以上者，應連同職務代理人選報請本局核備。

十六、各社教機構如因業務需要實施彈性上班，或業務狀況特殊時，得視實際情況另訂定要點報府核備後實施。

十七、本要點陳奉市府核定後實施，修正時亦同。