

桃園市大園區大園國民小學 113 學年度第 2 學期期初校務會議

人事室業務報告

一、差勤管理：

- 1、重申本市所屬各級學校教職員應落實差勤規定，請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。教職員請假應覓妥職務代理人，並遵守網路禮儀，於請假前應先告知代理人同意後方可送出假單。
- 2、人事室在不影響教學活動前提下，每月 2 次以上主動查核人員出勤狀況，如發現無故缺勤未辦理差假手續者，視情節輕重，依相關規定辦理。
- 3、請公（差）假、二天（含）以上之病假、婚假、喪假、陪產假、產前假、娩假等均需檢附相關證明文件並上傳附檔至差勤系統。

二、進修學位：

進修碩博士教師請注意，不管報名前、錄取後、進修動態改變(如休學等)、畢業時，均應檢附相關資料主動以書面通知學校。

三、重申教師及公務員兼職規定：

- 1、教師(包含代理教師)不得在校外從事補習行為，也不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請學校同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。
- 2、公務員不得經營商業或投機事業，以及非依法令不得兼職，如違反前開規定，將視情節輕重核予停職及申誡至免除職務不等之行政處分或懲戒處分。

四、員工協助方案(EAPs)：

1. 提供公務人員、約聘僱人員、工友及約用人員心理、法律、財務、健康、管理等專業諮詢，同仁可透過專線、E-mail 或市府 EAPs 服務窗口申請，由聘用心理師給予初步處遇或轉介服務，所有諮詢均受隱私權保密政策保護，申請方式如下：

(一) 免付費諮詢服務：080-002-7858(請幫我吧)

(二) 解憂信箱：eap@mail.tycg.gov.tw

- (三) 線上 Google 表單：<https://reurl.cc/Wq2KvD>
 - (四) Line 官方帳號線上申請(可至本府人事處網站-業務資訊-員工協助專區-員工諮詢服務-員工個別諮詢服務申請項下，掃描 QR code 加入官方帳號)
2. 教育人員請運用市府教育局「教師諮商輔導支持服務」(網頁連結：<http://ttsc.whjhs.tyc.edu.tw/>)