**Ⅰ、中央各機關學校員工文康活動實施要點** 88年1月5日修正

一、為倡導中央各機關學校（以下簡稱各機關）員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，特訂定本要點。

二、本要點所稱文康活動分為藝文活動及康樂活動二類：

（一）所稱藝文活動，係指各機關所辦理之各類藝文研習、欣賞或競賽等活動。

（二）所稱康樂活動，係指各機關所辦理之各類社團研習、體能競賽、慶生、聯誼、服務、休閒等活動。

三、適用對像：

文康活動以現職員工參加為原則。但機關得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。

四、辦理時間及給假原則：

文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則。但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，

參加人員以公假登記。

五、經費編列：

各機關文康活動之辦理，所需經費應本撙節開支原則，在各機關年度預算相關科目內列支。

六、附則

（一）各機關辦理文康活動，應力求活動內容之充實與豐富化，並得事先採取問卷方式調查員工意願，考慮參加成員之職務性質、性別、年齡、婚姻及體能狀況等因素，**分組或分梯次舉辦**，積極鼓勵踴躍參與。

（二）各機關辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。

（三）各機關辦理文康活動，除利用本機關之場地設施外，必要時可洽商租借各級學校場地或其他公共設施，其經管機關應儘量配合開放使用。

七、各級地方政府得衡酌實際需要，參照本要點或另訂要點實施。

行政院人事行政局91.04.29局考字第0910010968號函

**有關公務人員代表機關學校參加政府舉辦之中央機關員工球類比賽，如逢例假日舉辦，參加人員得否補休疑義**

一、查銓敘部九十年十二月七日（九０）法二字第二０九０三六九號書函釋略以：「查公務員服務法第十一條第二項規定：『公務員每週應有二日之休息，作為例假。業務性質特殊之機關，得以輪休或其他彈性方式行之。』其中所稱之『例假』，就一般行政機關而言，為星期六及星期日，當無疑義，且在一般情況下，例假日不上班辦公，既不上班辦公，各機關公務人員如自行或奉准參加各種考試、訓練、進修及研習活動，自無請假或補假之問題。惟各機關如確有業務需要，必須於例假日舉辦活動，並強制指定或指派特定之公務人員共同參與，顯已占用其原法定之休息日，自宜同意准以補休方式處理，較為妥適。」復查行政院民國八十八年三月十五日臺八十八人政考字第二００一四四號函規定：「公務人員因業務性質特殊，奉派出差於假日實際執行職務，准予差畢之次日起一個月內擇期補休，惟因業務或工作性質特殊或為因應季節性、週期性工作致無法於上述規定期限內補休者，得由機關首長專案核准在三個月內補休完畢。」依上開規定，**公務人員須於例假日奉派實際執行職務或各機關確有業務需要，必須於例假日舉辦活動，並強制指定或指派共同參與者，始得准予補休**。

二、另查「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第四點規定：「辦理時間及給假原則：文康活動辦理時間以利用休閒及例假日為原則。但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記。」第六點附則（一）規定：「各機關辦理文康活動，應力求活動內容之充實與豐富化，並得事先採取問卷方式調查員工意願，考慮參加成員之職務性質、性別、年齡、婚姻及體能狀況等因素，**分組或分梯次**舉辦，積極鼓勵踴躍參與方式為之，亦非各機關因業務需要，於例假日強制指定或指派共同參與者，尚非屬上開規定得准予補休之範圍。」

（行政院人事行政局91.04.29. 局考字第０九一００一０九六八號函）

**研商「國立高級中等以下學校教師出勤管理要點」（草案）會議紀錄**

壹、時間：96年1月16日(星期二)上午9時

貳、地點：教育部中部辦公室第1會議室

參、出席人員：如簽到簿

肆、主席：劉專門委員源明 紀錄：林麗娟

伍、主席致詞：

自「教師請假規則」公布實施後，「國立高級中等以下學校教師出勤差假管理要點」已停止適用，並請各校自行依實際情形訂定實施。惟據全國教師會暨部分國立高中職校反映，未做統一規範，會造成教師間權益不同，仍希由本辦公室統一訂定「國立高級中等以下學校教師出勤管理要點」。因此，召開本次會議研商「國立高級中等以下學校教師出勤管理要點」(草案)。

陸、業務報告：

查「教師請假規則」關於教師之出勤管理未作規範，亦無授權各主管教育行政機關訂定之法源。依行政程序法第159條第1項規定：「本法所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生規範效力之一般、抽象規定。」第2項規定略以：「行政規則包括下列各款之規定：（一）關於機關內部組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。」爰此，本室擬依行政程序法第159條規定訂定國立高級中等以下學校教師出勤管理要點。

柒、討論事項：

案由：研商「國立高級中等以下學校教師出勤管理要點」(草案)，請 討論。

決議：

1. **「國立高級中等以下學校教師出勤管理要點」(草案)予以保留。**
2. **建議將教師出勤管理相關規定納入「教師請假規則」及「教師聘約準則」條文。**

捌、臨時動議：無。

玖、散會：上午11時30分。

主席簽署：

**Ⅲ-1、教師權利與義務相關法規（聘任、獎懲與救濟）** 撰稿人 胡萬福

教育基本法

【立法院】

行政程序法【立法院】

政府資訊公開辦法【立法院】

**憲法**

教師法【立法院】（P88）

教育人員任用條例【立法院】（P107）

高級中學法、職業學校法、國民教育法【立法院】

訴願法

行政訴訟法

教師申訴評議委員會組織及評議準則

**行政救濟(法律)**

任務功能、比較、組織運作【會議規範---程序】

**運作執行**

教師評審委員會設置要點(辦法)【校務會議】

【校務會議】

教師成績考核委員會設置要點(辦法)【校務會議】

**校內辦法**

高級中等以下學校教師甄選作業要點【教育部】**（P143）**

**行政規則**

高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法【教育部】**（P132）**

公立高級中等以下學校教師成績考核辦法【教育部】

**法規命令**

**法律**

中華民國憲法【立法院→公民複決】

**Ⅲ-2教評會與考績會組織運作流程** 撰稿人 胡萬福

**教師之作為與不作為**

**接獲通知之次日起三十日內得提起申訴或行政救濟**

不服

同意

**執行**

**主管機關兩性工作平等委員會**

**組調查小組（調查報告）**

**學校性別平等教育委員會**

**組調查小組（調查報告）**

**年終考核**

**一般核獎**

第2次

第1次

不同意

**依法應經教評會評議事項**

未達教師法14條情事

已違反教師法14條

**校園性侵害或性騷擾事件(有學生)**

**一般性侵害或性騷擾事件(無學生)**

不同意

**調查後逕行改核**

同意

**校長覆核**

否

是

**記大功、大過**

**全體1/2出席**

**過半同意**

**全體2/3出席**

**過半同意**

**重核**

**初核**

**復議**

**考績會**

**報主管機關核定**

是

**全體1/2出席**

**1/2同意**

**全體2/3出席**

**1/2同意**

**程序瑕疵**

**事實未查明**

否

**主管機關核准？**

**決議日起十日內報主管機關**

**並以書面附理由書通知當事人**

**變更**

**有教師法14條第6、8款情事**

否

**解聘、停聘、不續聘、資遣**

是

否

查證屬實

**有教師法14條第6、8款情事**

調查屬實

調查屬實

**召開教評會**

**Ⅲ-3、誰能維護教師權利?**

主管機關

學校組織

教師甄選委員會

校長遴選委員會

常態編班委員會

行政

(各處室)

考績會

課發會

教評會

合作社

...等

…等

<http://www.edu.tw/>[人事處/教育人事法規/](http://www.edu.tw/人事處./教育人事法規/)釋例  
<http://www.csptc.gov.tw/>相關函釋(保訓會)

Ⅳ、**壹、會議程序：（**依內政部頒布之會議規範**）** 撰稿人 胡萬福

1.校長召集：校長為主席，校長無法主持時，由委員互推。

**一、主席報告出席人數**

**並宣佈開會**

2.連署召集：由連署委員互推。

**二、主席報告議程、**

**各項程序時間**

1.已印發議程者從略。

1.無異議即為認可。

2.有異議應提付討論及表決。

1.宣讀上次會議記錄。（第一次會議從略）

2.報告上次會議決議案執行情形。（無此報告者從略）

3.委員會或委員報告。（無此報告者從略）

4.其他報告。（應將報告事項或報告人，一一列舉，無則從略）

5.報告完畢，得對上次決議案之執行，檢討利弊得失及改進方法。

【一時不議二事原則】

1.前項遺留事項。（前會未完事項，或指定事項，須於本次會議討論者，

應一一列舉，無則從略）

2.本次會議預定討論事項。（應將各討論事項，一一列舉）

**五、討論事項**

**（詳如討論程序）**

**三、議程認可**

**四、報告事項**

**六、臨時動議**

**七、散會**

1.建議事項由主席裁定即可。

2.動議事項須經討論表決。

（ 時 分）

**貳、會議討論程序**（參考） 撰稿人 胡萬福

**討論事項**

★主席權責：

1.指定會議紀錄人員

2.宣佈開會及散會或休息

3.維持會場秩序

4.裁定會議詢問

5.裁定權宜問題動議

6.裁定秩序問題動議

7.裁定分開動議

8.裁定停止討論動議

9.裁定討論方式動議

10.裁定表決方式動議

11.承認發言人地位

12.自行提出額數問題

13.自行附議

14.宣示參與表決

15.簽署會議紀錄

16.行使動議及討論權  
須離開主席地位

1.原提案人補充

2.發言次數少者

3.距離主席較遠

4.尊重長者、婦女

承認發言人地位

1.主席欲提動議須暫離主席之地位

2.謝謝ＯＯ委員提出這寶貴的動議案

動議

否

無

附議？

各案結束？

1.徵詢有無附議者(主席可自行附議)

2.謝謝附議(附議者於附議後仍可再提修正案或反對案)

3.如無附議者則此動議案不成立，繼續下一個討論案

是

有

Ａ

1.原動議清晰分明則略加敘述

2.原動議詞辭不達意則在不改變原意下修飾之

3.請各位委員對於剛才的動議案儘量發表各人高見

主席接述動議

1.討論原則：自由、.公開、普遍、充分

2.一時不議二事原則

3.意見應交互呈現原則

4.對事不對人原則

5.會眾平等原則(主席與大家一樣大)

本案討論

有

有

修正案？

附議？

1.甲式：針對有意見的部份整個提出來討論

2.方式：(1)加入字句 (2)刪除子句 (3)刪除並加入字句

3.可提第一修正案至第二修正案或替代案、替修案

4.乙式:對於本題之一部份、數部份或全部得提出多數修正案

無

無

1.方式：舉手、起立、正反分立、唱名、投票等五種

2.主席非必要時不參與表決

表決

否

各案結束？

宣佈表決結果

1.兩面俱呈

是

Ａ

1.主席依議程宣佈

2.主席自行宣佈：開會逾兩小時、討論無共識、議場情緒火爆、偶發狀況發生

1.建議事項，由主席裁定

2.動議事項須經討論表決通過者

休息

臨時動議