

國立屏科實驗高級中等學校教師出勤管理要點

114年1月20日校務會議決議通過

- 一、為規範本校教師（含校長）出勤並依教育部中部辦公室97年2月13日教中（人）字第0970501454號書函規定，特訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，兼行政職務教師應親自簽到、簽退，依權責由本校自行訂定，但校長不在此限；未兼行政職務之教師依其任務執行工作，免簽到、簽退，惟其出勤情形由專人負責管理。
- 三、教師出勤時數，每日出勤8小時，每週出勤40小時為原則，每日出勤之起訖時間為上午出勤4小時，以8時至12時為原則，下午出勤4小時，以1時至5時為原則。
- 四、教師於學校規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。
- 五、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - （一）教師應於每節授課開始時，在教室日誌、學生點名簿或系統上任課教師簽名或登錄。
 - （二）授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職。
 - （三）未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
 - （四）排課日數，每人每週以五日為原則。
 - （五）無故缺課者，除曠職處理外，並以書面通知於規定時間補授所缺課程。
 - （六）請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
 - （七）日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 六、教師曠職、曠課，按日扣除薪給。曠職、曠課日數之計算按每8小時折算1日。
- 七、教師對於本校應參加之集會、考試、研究會及重大活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 八、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，由學校自行依相關規定登記備查；但校長赴大陸及港澳地區、立法院預算審議期間之差假，須以書面報經主管教育行政機關核定。
- 九、教師出差期間由教務處調（補）課或另遴聘合格人員代理，並核支代課鐘點費。
- 十、教師出差，應事先填具出差請示單，由單位主管及會計、人事單位分

別核章後送校長核定。

十一、教師請事假、病假之登記，計算方式依下列規定辦理：

- (一) 專任教師請假滿8小時折算1日。
- (二) 兼行政職務教師請假滿8小時折算1日。
- (三) 請假時數不足1小時者，以1小時計算。

教師請假之假別、日數、請假程序、核定權責與違反之處理及其他相關事項，悉依「教師請假規則」及相關法令規定辦理，由學校自行核定，但因公出國者，應報請主管教育行政機關核准。

長期代理教師學期中之出勤，比照專任教師之規定，給假依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定辦理。

十二、教師請假期間所遺職務，依下列規定處理：

- (一) 教師因事、病假期間所遺課務應另訂時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代理，其應支給代課人員之鐘點費，由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (二) 教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (三) 教師公假期間得由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (四) 教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務由教務處遴聘合格人員接替，並停發請假期間之兼課或代課鐘點費。
- (五) 教師留職停薪期間，所遺課務依「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」規定辦理。
- (六) 兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。
- (七) 教師兼任導師請假期間所遺導師職務應由未兼職務之專任教師代理，代理期間五日以上得按照兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發兼課鐘點費。

十三、教師申請留職停薪，依「教育人員留職停薪辦法」規定辦理。

十四、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。