

國立善化高級中學教師出勤管理要點

中華民國 97 年 6 月 30 日期末校務會議訂定

中華民國 99 年 6 月 30 日期末校務會議修正

中華民國 104 年 1 月 20 日校務會議通過修正第二點導師出勤時間

- 一、為落實本校教師（含軍訓教官）之出勤，依教育部中部辦公室 97 年 2 月 13 日教中(人)字第 0970501454 號書函訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，每日出勤 8 小時，每週出勤時數以 40 小時為原則。兼行政職務之教師(教官)應親自簽到、簽退。但校長不在此限。每日出勤之起訖時間規範如下：
 - (一)導師：每日上午 7 時 30 分至 12 時，下午 12 時 30 分至 4 時止。
 - (二)教師兼行政職：每日上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時止。
 - (三)專任教師：每日上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時止。
 - (四)軍訓教官：依軍訓教官在校服勤管理規定。在規定出勤時間開始後未到者為遲到，下班時間前離開者為早退，遲到、早退如未辦請假手續者，即應視為曠職。

前項簽到、簽退集中於人事室，並由專人負責管理。
- 三、教師（含軍訓教官）應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - (一)應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
 - (二)授課時由教務處負責排專人查堂，上課鈴響十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，或下課鈴響十分鐘前離開課堂者視為曠職。教務處應將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事室。
 - (三)遇緊急或突發狀況，自行先調代課者，於事後補妥相關手續或事宜，否則以缺課論。
 - (四)排課日數，每人每週以五日為原則。
 - (五)無故缺課者，除以曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。
 - (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)教師請假時，如只請半日時，依規定需出勤半日：如該半日無課而未依規定出勤且聯絡不到者，依規定以曠職處理。
- 四、教師差假期間所遺課務，依下列規定處理：
 - (一)教師因公差、公假期間所遺課務以調課方式處理或由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
 - (二)教師因事、病假期間所遺課務應經學校同意後另定時間調補課或委託校內合格教師代課或由學校逕行指定合格教師代課，其應支給代課人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。
 - (三)教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假者，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。
 - (四)教師請假期間如有超時授課鐘點者，其請假期間（含公差、公假）所遺課務由教務處遴聘合格人員代課，並停發請假期間之超時授課鐘點費。
- 五、教師對應參加之集會、研習、研究會及其它活動無故缺席且未依規定請假者以曠職登記，由主辦單位將缺席人員以書面通知當事人及人事單位。
- 六、教師未請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職或曠課論，教師曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給；曠職、曠課不足 1 小時者，以 1 小時計算，累積滿 8 小時以 1 日計。
- 七、教師(含軍訓教官)之差假，依教師請假規則及相關法令規定辦理。
- 八、本要點未規定事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。