

國立彰化女子高級中學教師出勤差假管理要點

中華民國 97 年 3 月 25 日行政會議通過

中華民國 101 年 4 月 24 日行政會議通過修正

中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議通過修正

中華民國 104 年 6 月 30 日彰女人字第 1040002922 號函全文修正

- 一、依據教育部中部辦公室 97 年 2 月 13 日教中（人）字第 0970501454 號書函暨 99 年 4 月 29 日教中（人）字第 0990506867 號書函，特訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，教師兼行政職務者應親自簽到、簽退，出勤人員簽全姓名或全名均可，惟不得僅簽姓或簽名字中之任何一字。前項簽到、簽退處所以集中於人事室為原則並由人事室派員負責管理。未兼行政職務之教師以免簽到、簽退為原則，但遇特殊情況須教師親自簽到、簽退時得另行規定。
- 三、教師每日出勤以 8 小時，每週出勤以 40 小時為原則。
教師平日以上午 8 時至下午 5 時為上班時間，中午 12 時至下午 1 時為休息時間，休息時間如有開會、輔導管教學生、實施教學活動或執行公務等事實，得以加班處理（以「時」為計算單位）並於加班翌日起 6 個月內擇無課之日補休。
如有特殊情事者，另行簽請校長同意後行之。
- 四、教師於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、兼行政職務之教師得視業務實際需要，於全年上班總時數不變原則且不影響民眾、家長與本校同仁洽公、不降低行政效率、不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下，於寒假及暑假期間，得實施彈性調整上班及下班時間並遵守相關規範。
- 六、教師因公外出須填妥因公外出登記簿（詳填公出起迄時間、地點、事由），秘書及一級主管陳送校長核准，其他人員由處室主管核准後，始得離開任所。
- 七、教師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）上課鈴響 5 分鐘到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退；上課鈴響 10 分鐘到堂授課或下課鈴響 5 分鐘前離開課堂者視為曠課。
 - （三）無故缺課者，以曠課論。
 - （四）授課時由教（校）務處排定巡堂人員，如有遲到、早退、缺課、曠課等情形，教（校）務處應逐次以書面通知當事人及人事室。
 - （五）自行調課、代課者，應填寫相關表單並交至教務處備查，違者以缺課論。
- 八、教師無法參與規定應參加之集會、監考、研究會或其他重要活動者，應依規定辦理請假手續，無故缺席者，由主辦單位將缺席人員以書面

通知當事人及人事室。

九、教師之公差、公假及其他各項假別，應事先經學校核准後，始得前往或離開任所，期間所遺職務應委託同事代理；但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。未依前述規定而擅離職守或假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

十、教師曠職或曠課者之處理方式：

(一)由教（校）務處以書面通知於規定時間內補授所缺課程。

(二)扣除其曠職或曠課日數之薪給。

(三)曠職人員如有異議，應於通知到達之日起 3 日內，以書面陳述理由，經由處室主管或教務處知會人事單位簽陳校長核定，逾期不予受理。

(四)曠職、曠課者以時計算，不足 1 小時者，以 1 小時計算，累積滿 8 小時以 1 日計算；其與曠職期間連續之例假日應予扣除並視為繼續曠職。

十一、教師請假由校長或其授權之處室主任核定並交由人事室列冊登記。

十二、軍訓教官之出勤與差假除依循軍訓行政系統之相關規定外，比照本要點辦理。

十三、本要點如有未盡事宜，悉依教師請假規則、國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點及相關法令規定辦理。

十四、本要點提經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。