

國立東石高級中學教師出勤管理要點

99年5月11日行政會報討論通過

99年7月3日校務會議討論延至99年8月27日校務會議再行討論

99年8月27日校務會議通過

- 一、依據教育部中部辦公室95年8月17日教中(人)字第0950515699號書函規定，本校本於自主管理，提升教師責任心及尊榮感之旨，且為利教師請假時數之累計，及核給公假療傷之認定，特訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退，但校長不在此限；未兼行政職務之教師（含導師、專任教師、軍訓教官、護理教師）得免簽到、簽退。前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由專人負責管理。
- 三、教師每日出勤8小時（含備課、作業及週記批改、輔導學生等事宜），每週出勤40小時為原則（未兼行政職教師寒暑假例行外）。前項每日出勤之起迄時間，應配合學校之校務及教學需要實施，得視實際情形簽定之。
- 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。兼行政職教師未按時出勤簽到（退）者，先由單位主管或人事單位口頭勸告，未改善者，由人事室以書面通知當事人及相關單位。
- 五、教師（含軍訓教官、護理教師）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）授課時由教務處負責協調並安排相關處室主任負責查堂工作，教師應準時上下課。
 - （三）未經學校同意，不得自行調代課者。
 - （四）排課日數，每人每週以五日為原則。
 - （五）無故缺課者，以曠課論，並在規定時間內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）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、教師對應參加之集會、考試、研究會及其它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。
- 七、教師未辦請假、公（差）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、曠課不足一小時者，以1小時計算，累積滿八小時以一日計。
- 八、教師(含校長)之差假，依教師請假規則及相關法令規定辦理。
- 九、本校軍訓教官暨護理教師之出勤差假管理，比照適用本要點。
- 十、本要點未規定事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十一、本要點經行政會報暨校務會議通過後實施，修正時亦同。
- 十二、本要點自公佈日施行。