

國立溪湖高級中學教師出勤差假管理要點

110 年 10 月 20 日擴大行政會議通過

112 年 04 月 19 日擴大行政會議修正通過

- 一、因應本校雲端差勤系統使用並落實教師自主管理，依據教師請假規則訂定本校管理要點。
- 二、適用對象：本校教師（含代理教師）。
- 三、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。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。
- 四、教師每日出勤以 8 小時，每週出勤以 40 小時為原則。教師每日 8：00 至 17：00 為上班時間（中午 12：00-13：00 休息時間）。非上班時間如有開會、輔導管教學生、實施教學活動或執行公務等事實，得依加班相關規定辦理（以「時」為計算單位）並於加班後 2 年內擇無課務時段或自行調課方式補休假；他校介聘作業成功調入至本校服務之正式教師（服務年資未中斷），於原服務學校未休畢之補休假，得於原補休假期限內續行補休；至申請介聘成功調出至他校者，依該校之續行補休規定辦理。如有特殊情事者，另簽請校長同意後行之。
- 五、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。
- 六、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 分鐘後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）授課時由教務處排定巡堂人員，如有遲到、早退、缺課、曠課等情形，教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，應填寫相關表單交至教務處，違者以缺課論。
- 七、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，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，並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、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，需於事前覓妥代理人並致電教務處教學組幹事知悉，請假當日應至雲端差勤系統送出假單，另，至遲應於三日內遞送調代課單。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。
- 九、教師曠職或曠課者之處理方式：（一）由教務處以書面通知於規定時間內補授所缺課程。（二）曠職或曠課人員如有異議，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。
- 十、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、雲端差勤系統作業規範及相關法令規定辦理。
- 十一、本要點經擴大行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。