

# 教師出勤管理要點

97年元月15日經校務會議修訂

100年08月30日經校務會議修正

- 一. 為管理本校教職員工之出勤、差假，特訂本要點。
- 二. 教職員應依規定時間出勤，並親自簽到日校教師上班時間為7:30~17:00 教師兼行政及職員工上班時間為8:00~17:00，兼進修學校教職員工上班時間為14:00~22:05。
- 三. 本校教職員工皆為日校專任教職員工；在進修學校工作者皆為兼任職。
- 四. 在規定出勤時間開始十分鐘未到者遲到，二十分鐘內未到者為曠職；下班時間十分鐘並離開者為早退，二十分鐘離開者為曠職。
- 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。
  1. 應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師簽名簿上任課教師簽名。
  2. 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。
  3. 未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
  4. 排課日數，每人每週以五日為原則。
  5. 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。
  6. 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。
  7. 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、曠課日數之計算方式依規定辦理。
  - (一) 專任教師請假滿七小時折算一日。
  - (二) 兼行政職務教師請假滿八小時折算一日。
- 七. 教職員對應參加之集會，研究會及其它活動無故缺席者，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. 教師之請假，依下列規定辦理。

- (一) 因事得請事假，每年准給五日。其家庭成員預防接種，或嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假、家庭照顧假併計超過七日，應按日扣除薪俸，並列入成績考核。請假人之課程應自行調課後知會教學組，或請教學組協助派代課，代課費由請假人支付。
- (二) 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給卅日。女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者以事假抵銷。二日內之病假，請假人之課程應自行調課後知會教學組，或請教學組協助派代課，代課費由請假人支付。病假在三日以上至卅日以內者(含例假日)，病人薪資發(本俸+實際到校日數之學術研究費或專業加給)其餘停支。病假卅一日起至一年(含例假日、寒暑假)，病人發本俸。延長病假二學年不得超過一年，已滿一年仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。
- (三) 因結婚者，給婚假十四日(含例假日)，在結婚前一星期內因籌備婚事需要，所請事假得以婚假抵補，但其合計日數不得超過規定假期。婚假七日以內代課費由學校支付，扣除超支鐘點費；第八日以上課程由請假人自行調課後知會教學組或扣除鐘點費給代課人。(此期間不可再請補休或年休假)
- (四) 因分娩者，給娩假四十二日；懷孕未滿三個月流產者，流產假七日；懷孕滿三個月以上流產者，給流產假十四日。(含例假日)鐘點費學校支付，扣除超支鐘點費。
- (五) 因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。請假人課程請自行處理後知會教學組。
- (六) 因父母、配偶、配偶父母、子女死亡給喪假十日；祖父母與兄弟姊妹死亡給喪假四日；外祖父母與兄弟姊妹之配偶死亡給喪假二日。鐘點費學校支付，扣除超鐘點費。喪假應於死亡日起百日內請畢

九. 學期中假日奉派外出研習(會議)招生宣導或到校加班得以補休，補休假得以時計。前述所定事假、病假、家庭照顧假，得以時計；婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

十. 事假及病假日數，依學年度計算，到職未滿一學年者，事假按其在職月數比例計算。

十一. 教師有下列各款情事之一者，給予公假或公差假，其期間由學校視實際需要核給。

奉派參加政府召集之集會	如各項研習、會議、講習等。 公差假(由教學組調課，鐘點費學校支付)
奉派考察或參加國際會議	公差假(由教學組調課，鐘點費學校支付，)
依法受各種兵役召集	如點召、教召。 公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人支付)
參加政府依法主辦之各項投票	公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人負擔)
參加政府舉辦與職務有關之考試經學校同意	如檢定考。 公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人負擔)
參加政府舉辦之活動經學校同意	公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人負擔))
應國內外機關團體或學校邀請參加與其職務有關之各項會議或活動或基於法定義務出席作證答辯經學校同意	如大專院校舉辦之專題講座、財團法人舉辦之活動、與本校無關之命題工作或台南市軍訓聯絡處之會報等。 公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人負擔) 公差假(與學校相關之公務作證)
因執行公務受傷而治療	公傷假(課程由教學組調課，鐘點費學校支付，扣除超支鐘點費)
技能檢定受聘為監評工作者(含校外體育裁判或技檢、技競閱卷、評審、監考或學、術科試題委員。)	公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人負擔)，一學期以二次為限，一次不可超過2天，以沒課為原則，請寫明第幾次參加)
參加職務有關之訓練進修	如至公民營企業研習、經學校同意進修學分、學位等。 公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人負擔)

十二、 校內執行公務開會或處理學生事務，有課教師不派代課，學生自修或寫測驗卷，由巡堂主管、科主任、無課教官或行政教師協助管理秩序；若非涉及非單一偶發事件不在此限。

十三. 病假、事假、家庭照顧假扣除超鐘點費計算方式：  
每月超支鐘點費×請假天數/30。

十四. 依兩性平等法第16條規定教職員，任職滿一年以後，於每一子女滿三歲前，得申請留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但

不得逾二年。

- 十五. 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補請手續。
- 十六. 未辦請假、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，均以曠職論。
- 十七. 教師留職停薪期間，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 十八. 教師因延長病假或因執行職務受傷請公假期限屆滿，仍不能銷假者，應由教師評審委員會依教師法第十四條第一項第八款或第十五條定辦理。
- 十九. 教師延長病假期間銷假，未達一學期（以六個月計）又續請延長病假者，其寒暑假期間，應予併計延長假。
- 二十. 兼有行政職之教師及專任職員於寒假休假七天（不含年假），另外在本校連續服務滿五年者，第六學年度起，每年准予休假三天，滿十年第十一學年度起，准休假四天，第十五年第十六學年度起，准休假五天（請年休假以不影響公務之情況下為之，年休假必須在當學年度休畢）。
- 二十一. 兼有行政職務之教師及專任職員有下列情形之者不再予以休假。
  - （一）在學年度內出國講學、研究、考查或進修三個月以上者。
  - （二）前一學年度考核結果，不予晉級者。
- 二十二. 上班時間，如有事外出，導師應至學務處登記始可外出，時間不可超過二小時，（必須是無課時間）但早自修、午休、升降旗必須在校，外出二小時以上按規定請假。行政人員外出應向該主管報備。
- 二十三. 本辦法參考國立高中教師出勤差假管理要點，經九十六學年度第一學期第十七次行政會報通過後再經九十六學年度第一學期第二次校務會議通過後實施。