

國立新豐高級中學教師出勤管理要點

中華民國 99 年 8 月 27 日校務會議通過

- 一、國立新豐高級中學（以下簡稱本校）為辦理教師請假規則第十四條事項及本校教師（含校長）出勤、平時及請假期間之課務處理並依教育部中部辦公室 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 號書函規定，特訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退。但校長及未兼行政職務之教師不實施簽到、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、教師出勤時數每日出勤八小時，每週出勤四十小時為原則。每日上午七時至下午六時以指導學生及課務需求實際出勤滿八小時為原則：
 - （一）兼行政職務教師：以行政業務需求為準，並依本校調整平日及寒暑假上班時間配套措施規定辦理。
 - （二）導師：以學生作息時間為準。
 - （三）專任教師：以授課時間為準。
- 四、在規定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、教師（含軍訓教官）應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - （一）教師應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名或以電腦完成點名。
 - （二）授課時由教務處負責巡堂瞭解，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。
 - （三）未經學校同意，自行調代課者，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，並以書面通知於規定時間補授所缺課程。
 - （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、學校辦理補救教學、課業輔導、社團指導、比賽、假日補課等各項活動時得先與教師協調或徵得教師同意於假日或非上班時間配合出勤，該出勤時段得以補假或請領加班費方式專案簽准辦理。

七、教師曠職、曠課，按日扣除薪給。曠職、曠課日數之計算按每八小時折算一日。教師請事假、病假、產前假滿八小時折算一日，請假不足一小時者，以一小時計。

八、教師對於本校應參加之集會、考試、研究會及重大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。

九、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，校長除赴大陸及港澳地區、立法院預算審議期間之差假應報教育部中部辦公室核定外，其餘由學校自行登記備查。

十、教師出差期間由教務處調(補)課或另遴聘合格人員代理，並核支代課鐘點費。

十一、教師出差，應事先填具出差請示單，由單位主管及會計、人事單位分別核章後送校長核定。

十二、經公開甄選進用之三個月以上之長期代理教師，其給假比照約聘僱人員給假規定辦理。

十三、教師申請留職停薪，除法令另有規應外，均準用公務人員留職停薪辦法。

十四、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。