

國立中山大學附屬國光高級中學教師出勤管理實施要點

97 年 3 月 6 日 96 學年度第 2 學期第 2 次行政會報審議通過
97 年 6 月 27 日 96 學年度第 5 次校務會議審議通過

- 一、為管理本校教師之出勤，依教育部中部辦公室 95 年 8 月 17 日教中(人)字第 0950515699 號書函規定，特訂定本要點。
- 二、本校教師之出勤管理事項，除「教師請假規則」以及相關法令釋例已有規定者，從其規定外，其餘悉依本要點辦理。
- 三、兼行政職務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（含軍訓教官）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。
- 四、本校教師應依規定每日出勤以滿 8 小時，每週出勤以滿 40 小時為原則，時間規定如下：
 - (一)兼行政職務教師、專任教師：上午 8 時起至下午 17 時止並配合行政職務、學生需求時間為準。
 - (二)導師：以學生作息時間為準。
- 五、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，經人事室書面通知，應即視為曠職。
- 六、教師（含軍訓教官）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)授課時由教務處協調安排相關處室主任巡堂工作，教師應準時上下課。
 - (三)未經學校同意，不得自行調代課。
 - (四)無故缺課者，除以曠課處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。
 - (五)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。
 - (六)日課表及調課情形由教務處抄會送人事單位，並將教師上課遲

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。

- 七、教師應參加本校之集會、考試、研究會及其他活動，無法參加者，事先應辦理請假手續；無故缺席者，第一次書面勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以實際曠職時數登記，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、本校未兼行政職務教師於學生寒暑假期間，需配合學校各單位或教育主管機關本於權責所籌辦或推行之各項工作及活動致應返校服務日數，倘無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。
- 九、教師請假、出差應事先填寫請假單或出差請示單，覓妥合適之代理人，並將課務及業務交代清楚，以明責任；並檢附相關資料再由單位主管(導師之單位主管為學務處主任、專任教師之單位主管為教務處主任)、人事、會計及相關單位分別核章後，陳送校長或校長授權之人員核定。
- 十、請事假、病假之登記依下列規定辦理：
 - (一)教師請假滿4小時折算半日，8小時折算1日。
 - (二)請假不足1小時者，以1小時計算。
- 十一、教師請假期間所遺職務，依下列規定處理：
 - (一)教師因事、病假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
 - (二)教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
 - (三)教師出差期間由教務處調(補)課或另遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。教師奉派公假期間所遺課務得比照出差規定辦理。

(四)教師留職停薪期間，所遺課務依「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」辦理。

(五)教師兼任導師請假期間所遺導師職務應由未兼行政職務之專任教師代理，代理期間五日以上得按照兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發兼課鐘點費。

(六)教師請假期間如有超時授課鐘點、兼課或代課者，其請假期間（含公差、公假）所遺課務由教務處遴聘合格人員接替或代課，停發請假期間之超時授課、兼課或代課鐘點費。

十二、各單位主管應負直接監督管理之責，對出勤、上課異常者，應配合人事室即時處理或瞭解；對連續且屢勸不聽者，應依行政程序並視情節輕重簽請懲處並提交教師成績考核委員會審議。

十三、本實施要點經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。