

國立鳳山高級商工職業學校教師出勤管理要點

95.9.21 訂定

99.8.27 校務會議修訂

106.1.9 擴大行政會議修訂

106.02.10 校務會議修訂

- 一、依據教育部中部辦公室 95 年 8 月 17 日教中(人)字第 0950515699 號書函之規定，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在此限。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 8 小時，每週出勤 40 小時為原則。
 - (一)兼行政職務教師:以行政職務及學生需求為準。
 - (二)導師:以學生作息時間為準。
 - (三)專任教師:以學生授課時間，日間自上午八時至十二時，下午十三時至十七時；夜間自下午十四時三十分至二十二時三十分。
- 四、於學校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、早退未辦理請假手續者，應列入考核。
- 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。
 - (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)排課日數，依教育部排課原則辦理。
 - (五)無故缺課者，應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室，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室。
- 六、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時數登記，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、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，出國及差假超過六日者應報主管教育行政機關核備；六日以內者，由學校自行登記備查。
- 八、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。
- 九、教師出差，應事先填具出差請示單，由單位主管及主計、人事單位分別核章後送校長核定。
- 十、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，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)教師公假期間得由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
 - (四)教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務由教務處遴聘合格人員接替，並停發請假期間之兼課或代課鐘點費。
 - (五)教師申請留職停薪依教育人員留職停薪辦法辦理，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。
 - (六)兼任行政職務之教師請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，必要時得由學校逕行派代。
 - (七)教師兼任導師請假期間所遺導師職務應由未兼職務之專任教師代理，在不重領不兼領原則下，發給代理導師鐘點費。

十一、教師請假，由學校自行核定，並列冊登記。

十二、本要點經校務會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。