

國立光復高級商工職業學校教師（員工）出勤差假管理實施要點

97 年 12 月 1 日校務會議通過

107 年 1 月 24 日校務會議修正通過

109 年 1 月 16 日校務會議修正第四點

109 年 7 月 14 日校務會議修正第三點及第四點

110 年 8 月 31 日校務會議修正第五點

一、依教育部中部辦公室 97 年 2 月 13 日教中(人)字第 0970501454 號書函，為規範本校教師（含軍訓教官、職員）之出勤及差假管理，特訂定本要點。

二、本校教師之出勤及差假管理事項，除依教育主管機關訂定發布施行之「教師請假規則」、相關法令、釋例規定外，悉依本要點規定辦理。

職員、技工、工友之出勤差假管理事項，除依公務人員請假規則、工友管理要點規定外，參酌本要點規定辦理。

三、教職員工應依規定每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時，每日並應親自簽到、簽退，未兼行政職務之教師免簽到、簽退。

四、出勤時間：

（一）導師、專任教師：上午 7 時 30 分至 11 時 30 分、下午 12 時至 16 時。

（二）兼任行政職務教師、職員工：上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時。中午 12 時

至 13 時，每日得依業務狀況彈性加班，每日以 1 小時計算，得於寒、暑假時申請補休，每日上班前後得彈性 30 分鐘。

（三）進修部導師、專任教師：下午 14 時至 22 時。

（四）進修部兼任行政職務教師、護理人員：下午 13 時至 22 時。於下午 17 時至 18 時，每日得依業務狀況彈性加班，每日以 1 小時計算。得於寒、暑假時比照日校上班時間申請補休。

五、於規定出勤時間開始後到校者為遲到，規定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。對曠職、曠課、遲到及早退之書面通知有異議者，應於接到通知之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳學校校長核定，逾期不予受理。

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

視為曠課。

(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（課）處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。

(六)請假未符合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。

七、未兼行政職務教師於學生寒暑假期間，依「教師請假規則」第 12 條第 2 項規定辦理。惟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所需日數，需未兼行政職務教師配合時，應依規定返校服務，倘無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

八、教師請假、出差應事先填寫請假卡或出差單，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，陳送校長或校長職務代理人核定。

九、教師請假、出差應依規定覓妥合適之代理人，由代理人簽名或蓋章，並將課務及業務交代清楚，以明責任。

十、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。

十一、請事假、病假之登記依下列規定辦理：

(一)教師請假滿八小時折算一日。

(二)請假不足一小時者，以一小時計算。

十二、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（應檢具合格醫師診斷證明書）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)教師公假期間（視核派公假事由）所遺課務得比照第十點規定辦理。

(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。

(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，代理期間一週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。

十三、忘記簽到退者，填忘刷卡證明單經單位主管核章、人事室審核及校長核准，且每人每月以不超過 5 次為原則，超過者除列舉具體事由簽請校長核准者外，一律依規定辦理請假。

十四、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。