

國立卓蘭實驗高級中學教師出勤管理要點

99年7月3日校務會議訂定通過

- 一、依據教育部中部辦公室 99 年 4 月 29 日教中(人)字第 0990506867 號及 97 年 2 月 13 日教中(人)字第 0970501454 號暨 95 年 8 月 17 日教中(人)字第 0950515699 號書函訂定。
- 二、本要點適用對象為本校教師（含代理教師）；教官之出勤管理除依其相關法令規定辦理外，餘比照適用本要點。
- 三、教師比照「公務人員週休二日實施辦法」，每日出勤 8 小時，每週出勤以 40 小時為原則。
- 四、教師每日出勤起迄，應配合校務、教學、維護學生安全及受教權益，以學校學生作息時間或能遂行完成其業務為實施原則。
- 五、兼任行政職務教師應親自至學校指定之地點簽到、簽退；專任輔導教師寒暑假期間因應學生活動及輔導業務需要，亦應到校協助業務處理。
- 六、教師應依規定時間準時出勤，於上班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，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限；如有虛偽情事者，應移送教師成績考核委員會依規定核處。
- 七、上班時間到校後，若臨時因業務需要，必須外出洽辦者，應登載於各處、室之公出登記簿，並陳請校長、處（室）主任（或授權代理人）核准後，方可外出。
- 八、教師出差、請假均應依「教師請假規則」及其他相關規定辦理；對應參加之集會、考試、研究會及其它活動無故缺席者第 1 次勸告，第 2 次書面糾正，第 3 次起每次以曠職半（0.5）日登記；全校性之重要集會或活動（校務會議、開學典禮、畢（結）業典禮、校慶活動、教務會議、學務會議等）如確有急病或緊急事故需請假或出差，應陳請校長（或校長授權代理人）核准；上開活動缺席人員名單由主辦業務單位逐次通知當事人，並以書面通報人事室憑辦。
- 九、教師(含教官)應按課表授課，其差假期間所遺課務，依「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」等相關規定辦理；並應準時上、下課並於每節開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名；教務處應將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次通知當事人，並以書面通報人事

室憑辦。

- 十、未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間應返校活動服務及研究進修總日數，仍應以本職專業與工作之需要，返校辦理教學、學生事務及輔導等相關校務工作，其日數依教育部中部辦公室 98 年 2 月 11 日教中(人)字第 0980502179 號書函，經 97 年 12 月 15 日與中華民國全國教師會協商決議為 2 至 4 日，其第 3 日及第 4 日是否有必要到校應經校務會議通過後辦理。
- 十一、本要點經校務會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。