

## 國立和美實驗學校 教師出勤實施要點

103 年 1 月 3 日行政會議通過訂定

103 年 1 月 20 日校務會議通過修訂

- 一、為使教師有效協助學校提升運作效能，確保學生受教權益，以建立明確作息規範，依據教師請假規則，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校教師(含軍訓教官、專任運動教練及代理教師)；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 40 小時為原則。教師每日出勤起迄，應顧及校務、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。
- 四、兼任行政職務之教師應依規定時間出勤，並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。非兼行政職務教師於寒暑假期間，學校因教學或業務需要，教師有到校服務 2 日至 4 日之義務。專任運動教練出勤比照兼任行政職教師規定。
- 五、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：
  - (一)授課時由教務處負責巡堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響五分鐘前離開課堂者為早退；無故缺課視為曠課。
  - (二)無故缺課者，應予以說明理由，在書面通知後補授所缺課程，未說明或補課者，以曠課論。
  - (三)未經學校同意，不得自行調代課。
  - (四)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、上班時間到校後，若臨時因業務需要，必須請假，依教師請假規則之規定辦理。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。
- 七、教師(含校長)請假，依教師請假規則之規定辦理。
- 八、教師因公出差、請假、公假或休假，應依規定完成手續，始得離開學校。惟本校教師因急病或緊急事故，應請先行電話向有關處室(教務處或學務處)告知，即時處理課務問題。嗣後請假教師仍請依規定儘速委託同事或親友代辦請假手續或補辦請假手續。
- 九、教師曠課或曠職，應按日扣除薪給；請事假、病假、產前假之登記，或曠職、曠課之計算不足一小時者，以一小時計算，滿 8 小時以 1 日計算。
- 十、本要點未規定事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十一、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。