

國立和美實驗學校 教師出勤差假管理規定

97 年 3 月 4 日行政會報通過訂定

112 年 04 月 18 日行政會報修訂通過

一、依據：

(一)教育部 95.5.8「教師請假規則」。

(二)教育部中部辦公室 97.2.13 教中(人)字第 097050145 號書函。

(三)教育部國民及學前教育署 112 年 2 月 7 日臺教國署人字第 1120015020 號函。

二、本要點適用對象為本校教師(含教師兼行政人員、教師兼導師、專任教師、代理教師)。

三、出勤及差假分別如下：

(一)出勤：

1.教師出勤應依規定時間準時上下班，於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間結束前離開者為早退；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處理。

2.教師對應參加之集會、考試、研究會及其它活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起列入教師年終成績考核，並由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及服務處室並副知人事室備查。

3.兼行政職務之教師每日上班時間 8 小時，每週出勤時數 40 小時，並配合本校作習時間(每日上午 08:00~12:00；下午 13:00~17:00)，每日均應按時辦理簽到、簽退手續。教師(含專任教師、導師及代理教師)，每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則。

4.公出：

教師來校後於上班時間內臨時因業務需要，必須外出洽辦者，應登載於各處室之公出登記簿並陳請處室主任或職務代理人核准後，方可外出，並應於規定時間內返校。

5.加班：

教師因業務需要經學校指派於上班時間外延長工作(含中午休息時間)，得依規定申請加班。

(1)事先申請經校長或授權代理人核准(每日不得超過 4 小時，另申請加班費每月不得超過 20 小時)。

(2)如使用紙本加班須填寫該單位員工加班簽到退登記單以備查核。

(3)請領加班費者須專案簽准(由主計室審核通過)。

(4)加班補休得以時計，但必須在加班後二年內補休完畢。

6.學校確有需要，必須於假日舉辦活動，並指派教師共同參與(如於假日舉辦親師座談會...等)或於假日辦理特定工作(如擔任選務工作人員...等)；得於活動結束後二年內補休。

(二)公差：

1.「公差」係指經校長或校長授權代理人指派執行一定之任務者。

2.奉派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，以公差假登記。

3.有關公差假往返之交通費、住宿費、膳雜費及路程假之核給原則等，依主計室所訂本校「國內出差旅費報支標準表」核給。

4.奉派出差並確實於假日(不含行程假)執行職務者，除得申請差旅費外，亦得於差畢二年內補休。

(三)公假及其他請(休)假：

1.公假：

所謂「公假」係指依「教師請假規則」所定公假要件並經校長核准者。

2.其他請(休)假：

其他請假(如事假、病假、婚假、產前假、分娩假、陪產假、喪假、捐贈骨髓或器官假)及休假，均依「教師請假規則」所定要件核給。事假、病假、產前假得以時計；捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假；婚假、陪產假、喪假、休假，每次請假得以時計。

3.公假不支給差旅費(含往返交通費、膳雜費、住宿費)，亦無補休之適用。

(四)補休(加班或出差補休)：

1.補休一律於差畢或活動結束後二年內補休，逾期不得再以任何理由要求補休。

2.補休得以「時」計，且補休不得影響公務及課務。

四、公差假及公假核給原則：

(一)公差假核給原則：

1.由上級主管機關(行政院、教育部、教育部國民及學前教育署)指派或依上級主管機關函或計畫，須薦派參加各項競賽、研習訓練、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會者。

2.基於教學或校務需要，經校長或校長授權代理人，指派執行一定之任務者。

(二)公假核給原則：

1.依「教師請假規則」所定公假要件核給公假者。

2.上級主管機關或主辦單位來文僅註明「鼓勵參加」或「踴躍參加」，經承辦單位簽請校長或校長授權代理人同意者。

(三)特殊情形：

上級主管機關或主辦單位來文雖僅註明「鼓勵參加」或「踴躍參加」，但基於教學或校務之需要，經承辦單位簽註具體事由，並奉校長核可者，得從寬核給公差假。

五、請假流程：

(一)教師出差、請假均應依「教師請假規則」辦理。

(二)各處室辦理有關公差假公文，應依來文性質並簽註係薦派或指派某人參加或由同仁自由參加，並簽會主計室(審查差旅費支給)、教務處(註記教師調課、補課、代課、排課等事宜)及人事室(簽註係以公假登記或以公差登記)。

(三)出差、請假應於2天前提出申請，如時間緊迫，應親自持差假單至相關處室核辦、登記，教師如有課務應至教務處辦理調課、補課、代課手續，並陳請校長或授權代理人核定，且於確定核准後，方可離校。但有急病或緊急事故(應敘明詳細事由)，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續，並於事後補送證明。

(四)出差如有來文，應附全文影本，並瞭解邀請之單位是否負擔膳宿，以免違法重領差旅費；請娩假、流產假、陪產假、2日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

六、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同；如有未盡事宜，悉依政府相關法令規定辦理。