

國立臺南高級商業職業學校教師出勤差假管理要點

中華民國 95 年 8 月 29 日校務會議訂定

中華民國 113 年 2 月 15 日校務會議修訂

- 一、為落實本校教師出勤差假之管理，依據教師請假規則及教育部中部辦公室 95 年 8 月 17 日教中(人)字第 0950515699 號書函規定，特訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，並親自至本校雲端差勤系統簽到、簽退，但校長不在此限；未兼行政職務之教師及軍訓教官得免簽到、簽退。
- 三、教師每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則。

前項每日出勤之起迄時間，得視實際情形簽請校長核定之。

- 四、教師於出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。
- 五、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：

- (一) 應於每節授課開始時進行點名。
- (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職。
- (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，以曠課論。
- (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。

- 六、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，第三次起每次以曠職半日登記，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、教師請假、公假或休假，應事先至線上差勤系統填具假單，敘明請假事由，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。未辦理差假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；教師曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給；曠職、曠課不足一小時者，以 1 小時計算。
- 八、教師(含校長)之差假，依教師請假規則及相關法令規定辦理。
- 九、本校軍訓教官之出勤差假管理，比照適用本要點。
- 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後實施，修正時亦同。