

國立新竹科學園區實驗高級中等學校教師出勤差假管理實施要點

99年7月3日校務會議通過

110年1月20日109學年度第1學期期末校務會議通過

- 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97年2月13日教中(人)字第0970501454號書函規定，特訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，採榮譽出勤管理，免簽到、簽退；兼行政職務之教師應親自簽到、簽退。
- 三、教師每日出勤8小時，每週出勤40小時為原則。
請假基準之起迄時間為上午8時至12時，中午12時10分至16時10分。
- 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)授課時由教學部門負責查堂，除特殊事由外，上課鈴響5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10分鐘後到堂授課，或下課鈴響5分鐘前離開課堂者視為曠課。
 - (二)未經學校同意，自行安排代課者，以缺課論。
 - (三)排課日數，每人每週以5日為原則。
 - (四)無故缺課者，除曠課處理外，並以書面通知缺課教師於規定時間內補授所缺課程。
 - (五)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)日課表及調課情形由教學部門抄送人事單位，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，列入考績參考。
- 六、教師對應參加之集會、試務、研究會及其他活動，無故缺席者，第1次得予書面糾正並補辦請假手續，第2次起以曠職登記，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、教師曠職或曠課者，按日扣除薪給。曠職、曠課及請假(事假、病假、產前假)日數之計算，不足1小時者，以1小時計，累積滿8小時以1日計。
- 八、教師之請假、出差及公出，應依「教師請假規則」上網填具電子申請表單。
- 九、教師差假期間所遺課務，依下列規定處理：
 - (一)教師因公差、公假期間所遺課務以調課方式處理或由教學部門遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
 - (二)教師因事、病假期間所遺課務應經學校同意後另定時間調補課或委託校內合格教師代課或由學校逕行指定合格教師代課，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，得由教學部門遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
 - (三)教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教學部門遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
 - (四)教師請假期間如有超時授課鐘點者，其請假期間(含公差、公假)所遺課務由教學部門遴聘合格人員代課，並停發請假期間之超時授課鐘點費。
- 十、軍訓教官出勤差假管理，除法令另有規定外，適用本要點。
- 十一、本要點未規定事項，悉依教師請假規則及相關法令規定辦理。
- 十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。