

國立桃園啟智學校教師出勤管理要點

99年7月3日校務會議通過

- 一、本校教師之出勤、差假，除依「教師請假規則」辦理外，另依教育部中部辦公室97年2月13日教中（人）字第0970501454號書函規定，訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，除專任教師得免簽到、簽退外，兼行政職務之教師應親自簽到、簽退。
前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由專人負責管理。
- 三、教師出勤時間為上午8時至下午4時，依規定每日出勤8小時，每週出勤40小時為原則，且需配合學生作息時間出勤。
前項每日出勤之起訖時間，得由相關處室視實際情形簽請校長核定之。
- 四、教師於學校規定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）教師應於每節授課開始時，在教室日誌上任課教師欄簽名。
 - （二）教師應準時授課，並由教務處負責查堂。
 - （三）自行調代課者，需向學校報備；未報備者，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，除曠職處理外，並以書面通知於規定時間補授所缺課程；情節嚴重者，提請本校教師成績考核委員會審議。
 - （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）教務處應將教師上課、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、教師曠職、曠課，按日扣除薪給。曠職、曠課日數之計算按每8小時折算1日。
- 七、教師應參加之集會、考試、研究會及重大活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以實際曠職時數登記，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。
- 八、教師請假、公(差)假及休假，應事先填具假單，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。
- 九、本要點未規定事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。