

國立頭城高級家事商業職業學校教師出勤實施要點

本校 99 學年度第 1 學期期初校務會議通過、99.9.6 起施行
本校 112 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過、112.8.29 起施行

- 一、為使教師有效協助學校提昇運作效能，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、教育部中部辦公室 99 年 4 月 29 日教中（人）字第 0990506867 號書函規定，訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退。但校長及未兼行政職務之教師(含軍訓教官)不在此限。
- 三、教師每日出勤 8 小時、每週出勤 40 小時，應依法令及相關規定時間出勤，上班時間以完成其業務為原則，並依下列規定辦理請假：
 - (一)教師：請假基準以上午 8 時至下午 4 時為原則。
 - (二)教師兼行政人員：請假基準以上午 8 時至下午 5 時為原則(中午 12 時至 13 時為值勤時段納入寒暑假延長服務補休)。
 - (三)教師兼進修部導師：請假基準以下午 2 時至晚上 10 時為原則。
 - (四)教師兼進修部行政人員：請假基準以下午 1 時 30 分至晚上 10 時 30 分為原則(下午 5 時 30 分至下午 6 時 30 分為值勤時段納入寒暑假延長服務補休)。
- 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（含軍訓教官）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，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
 - (二)授課時由教務處負責巡堂、實習輔導處負責實習課之巡堂；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，除以曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。
 - (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（進修部教學組）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、教師對應參加之各項集會及會議，應依時出席參加；不克參加者，依規定請假。
- 七、教師請假依「教師請假規則」辦理。
- 八、教師請假期間所遺課務，依「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」辦理。
- 九、未辦理請假、公出而擅離職守或假期已滿仍未銷，或請假有虛偽情事者均以曠職論。
- 十、本要點經校務會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。