

屏東縣內埔鄉富田國民小學教職員工出勤差假管理要點

110年9月1日校務會議通過後

113年11月19日校務會議修正通過

114年6月30日校務會議修正通過

- 一、屏東縣內埔鄉富田國民小學為管理本校教職員工(含校長)出勤、差假事宜，特依據屏東縣政府95年6月7日公布之屏東縣立學校教師出勤差假管理要點制定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，並依其任務執行工作，免簽到、簽退。行政人員及兼任行政之教師仍應簽到、簽退，惟其出勤情形由人事單位負責管理。
- 三、配合學童在校學習時間，訂定出勤時間為如下：
 - (一) 未兼行政職務之教師，每天7時40分前到校，下午4時10分離校，行政人員每天7時40分前到校，下午4時40分離校，則如學生學習活動有所延長，則不在此限，必要時可簽請校長核定加班，並於事後辦理補休，課務自行調整。
 - (二) 寒暑假期間，學童未到校時，教師得不必到校，行政人員與兼任行政之教師仍須到校上班；返校日及備課日，則全體教職員工依前項之規定到校出勤。
 - (三) 寒暑假期間若有重大事件發生，經校長評估實際狀況，得請求部分或全體教職員工到校協助處理，若為假日，則可另行申請補休，週一至週五，則不得再申請補休。
 - (四) 寒暑假期間，行政人員及兼任行政之教師，可以學期間週一至週五出勤超越八小時之時數，於下午補休，惟寒暑假第一週及開學前一週仍以全天班為原則。
 - (五) 寒暑假期間值日人員由行政人員及兼任行政之教師輪值。
- 四、在規定出勤時間開始五分鐘後未到者為遲到，二十分鐘後未到者為曠職，下班時間十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職；遲到、早退五次以曠職半日論。
- 五、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - (1) 應於每節授課開始時，按時上、下課。
 - (2) 授課時由教導處規劃巡堂，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。
 - (3) 未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
 - (4) 排課日數，每人每週以不少於五日為原則，兼任行政職之教師則不在此限。
 - (5) 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。
 - (6) 所請假別無縣府核定之課務派代者，所遺課務應做妥適之調配，另訂時間於當週或前後各一週補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
 - (7) 日課表及調課情形由課程組抄提交當事人及人事單位，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、研究會及其他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、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，出國及差假超過三日者，應報主管教育行政機關核備；三日以內者，由服務學校自行登記備查。
- 八、教師出差期間由課程組調(補)課或另遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費，惟仍應以本

縣教育處核發公文為定。

九、教職員工出差，應事先填具出差請示單，由單位主管及會計、人事單位分別核章後送校長核定。

十、教師申請留職停薪，除法令另有規定外，均準用公務人員留職停薪辦法。

十一、請事假、病假之登記依下列規定辦理：

- (1) 教職員工請假滿八小時折算一日。
- (2) 請假不足一小時者，以一小時計算。

十二、教師請假期間所遺職務，依下列規定辦理：

- (1) 教師因事、病假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，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，且開立診斷證明得由課程組遴聘合格人員代課，並核支代理教師代課費，事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- (2) 教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由課程組遴聘合格人員代課，並核支代理教師代課費。
- (3) 教師公假期間所遺課務得比照第八點規定辦理，惟仍以本縣教育處核發公文為定。
- (4) 教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務由課程組遴聘合格人員接替，並停發請假期間之兼課或代課鐘點費。
- (5) 教師留職停薪期間，所遺課務由縣府教育處或學校甄選遴聘合格人員代課，並核支代理教師代課費。
- (6) 教師兼任導師請假期間所遺導師職務應由未兼職務之專任教師或所聘之代理代課教師優先代理。
- (7) 教師請假事項悉依教育部公布之教師請假規則辦理。

十三、教師請假，由學校自行核定，並列冊登記。但因公出國者，應報請主管教育行政機關核准。

十四、本要點經校務會議討論通過陳校長核可後實施。

承辦人：

教導處：

校長：