

國立臺南特殊教育學校教師出勤管理要點

99年7月3日校務會議訂定

109年7月14日校務會議修正(校名)

- 一、為落實本校教師之出勤，依教育部中部辦公室 97 年 2 月 13 日教中(人)字第 0970501454 號書函訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，每日出勤 8 小時，每週出勤時數以 40 小時為原則。兼行政職務之教師應親自簽到、簽退。但校長不在此限。簽到、簽退集中於人事室，並由專人負責管理。
前項出勤之起迄時間，固定為上午 8 時至下午 4 時，惟非上述時段，得依實際需求辦理。
- 三、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，在學生點名簿及教室日誌上任課教師欄簽名。
 - (二)教務處負責排專人查堂，教務處應將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事室。
 - (三)遇緊急或突發狀況，自行先調代課者，應於事後補妥相關手續或事宜，否則以缺課論。
 - (四)無故缺課者，除以曠職(課)處理外，並以書面通知當事人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，俟其假滿後另訂時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
 - (六)教師請假時，如只請部份時段，依規定需出勤其餘時段；如該時段無課而未依規定出勤且聯絡不到者，依規定以曠職處理。
- 四、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務處遴聘合格人員代課，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訂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，得由教務處遴聘合格人員代課，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，由教務處遴聘合格人員代課，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)所遺課務由教務處遴聘合格人員代課，並停發請假期間之超時授課鐘點費。
- 五、教師對應參加之集會、研習、研究會及其它應出席活動無故缺席且未依規定請假者以曠職登記，由主辦單位將缺席人員以書面通知當事人及人事單位。

- 六、 教師未辦理請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，均以曠職或曠課論，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1小時者，以1小時計算，累積滿8小時以1日計。
- 七、 教師之差假，依教師請假規則及相關法令規定辦理。
- 八、 本要點未規定事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 九、 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。