

國立鹿港高級中學教師出勤差假管理要點

97.6.30校務會議通過

104.6.30校務會議修正通過

- 一、國立鹿港高級中學（以下簡稱本校）為管理教師（含校長）之出勤、差假，特訂定本要點。
- 二、本要點規定與主管教育行政機關政令牴觸者，依主管教育行政機關政令辦理。
- 三、教師應依規定時間出勤，兼行政職務並親自簽到、簽退。但校長不在此限。前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由專人管理。
- 四、教師出勤時數以每日八小時，每週四十小時為原則，起訖時間如下：
 - （一）日校教師 08：00~16：00
 - （二）進修部教師 14：30~22：30
 - （三）軍訓教官視實際需要另訂。
- 五、在規定出勤時間開始十分鐘未到者為遲到，二十分鐘未到者為曠職；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。
- 六、教師（含軍訓教官）應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - （一）每節授課開始時，應在學生點名簿上任課教師欄簽名。
 - （二）授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘到堂授課者為遲到；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。
 - （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，並依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，所遺課務應做妥適之調配，俟其假滿後另訂時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠職處理。
 - （七）日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，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。
- 七、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。
- 八、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，由學校自行依相關規定登記備查。但赴大陸及港澳地區及立法院預算審查期間之差假，仍應報上級主管行政機關核定。
- 九、教師出差，應事先至差勤登錄系統登錄並檢附派遣證明文件，由單位主管、人事單位核准後校長核定。
- 十、教師請假及留職停薪，依「教師請假規則」、「教育人員留職停薪辦法」辦理。
- 十一、請假、公假或休假人員，應至差勤登錄系統登錄，經核准後，始得離開任所。但有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

十二、 未辦請假、公假或休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，均以曠職論。

十三、 教師曠職、曠課，按日扣除薪給。曠職、曠課日數之計算依第十四點規定辦理。

十四、 請事假、病假之登記依下列規定辦理：

（一）請假滿八小時折算一日。

（二）請假不足一小時者，以小時計。

十五、 教師請假期間所遺職務，依教育部頒「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課實施要點」辦理。

十六、 教師請假，均由校長核定，並冊列登記。

十七、 本要點經校務會議通過後由校長公佈實施，修訂時亦同。