

花蓮縣立吉安國民中學教育人員出勤差假管理要點

本校 101 年 6 月 30 日校務會議審議通過

本校 106 年 1 月 19 日校務會議修訂通過

本校 108 年 2 月 13 日校務會議修訂通過

本校 110 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

本校 111 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

本校 111 年 9 月 27 日臨時校務會議修訂通過

- 一、為規範本校教師及行政人員（含職員）之出勤及差假，依據花蓮縣政府所屬公立高級中等以下學校教師差勤管理要點、教師請假規則、公務人員請假規則，訂定本要點。
- 二、教師及行政人員（含職員）應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退。校長及教師兼任導師者，得免簽到退。
- 三、本校教職員周一至周五出勤時間如下：
 - （一）教師（含專任教師）：上午 8 時至下午 4 時。
 - （二）行政人員（含職員及校護）：

上午 8 時至 12 時及下午 12 時 30 分至 16 時 30 分。
- 四、教師每日出勤 8 小時、每週出勤 40 小時為原則。為符合實際服務情形，依本校教學及輔導需求，得彈性調整上班時間，在法定上班時數內，每日上班超過 8 小時部分，在不影響課務及業務原則下，得累計擇日實施補休。
- 五、在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、早退且未辦理請假手續者為曠職。

- 六、請事假、病假滿 8 小時折算 1 日，未滿 1 小時者，以 1 小時計算。
- 七、教師及行政人員（含職員）曠課、曠職者，應按日扣除其薪給。
- 八、教師及行政人員（含職員）請假、出差應事先填具請假單或出差請示單；加班應事先填具加班請示單或簽奉校長核准，並由單位主管、人事室分別核章後送校長核定。
- 九、教師請假、出差，應將課務交代清楚，兼任行政職務教師及含職員應依規定覓妥合適之職務代理人，並由職務代理人簽章，以明責任。
- 十、教師及行政人員（含職員）未依規定辦妥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經查證屬實者，均以曠職論。
- 十一、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，在學生點名簿上任課教師欄內簽名。
 - （二）授課時由教務處負責查堂，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，除兼辦行政職務之教師外，每人每週以 5 日為原則。

(五) 無故缺課者，除以曠職處理外，並應由教務處以書面通知缺課教師補授缺課之課程。

(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，俟其假滿後另訂時間補授。如未在規定時間內補授者，視為曠職。

十二、教師及行政人員（含職員）對應參加之集會、考試、研究會及其他經學校指派與職務有關之活動無故缺席者，第 1 次勸告，第 2 次應以書面糾正，第 3 次起，人事室應逐次以曠職半日登記之。各活動之主辦單位應以書面逐次將缺席人員通知當事人及人事室。

十三、為強化辦公室紀律，教師及行政人員（含職員）應依規定準時上下班，辦公時間內，不得擅離職守、喝酒（含午休時間），且嚴禁從事與業務無關之行為（例上網聊天、電腦遊戲、購物等），如經查獲第 1 次勸告，第 2 次應以書面糾正，第 3 次起送考核（考績）委員會審議，並依相關法規懲處。

十四、本要點經校務會議通過並經校長核定後實施，修正時亦同。