

國立南投特殊教育學校教師出勤管理要點

102 年 08 月 30 日校務會議訂定
104 年 01 月 28 日校務會議修正
107 年 06 月 29 日校務會議修正
108 年 08 月 29 日校務會議修正

- 一、本校教師之出勤、差假，除依「教師請假規則」辦理外，另依教育部前中部辦公室 97 年 2 月 13 日教中（人）字第 0970501454 號書函規定，訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，除兼行政職務之教師應親自簽到、簽退外，教師(含代理教師)得免簽到、簽退。
- 三、教師出勤時數，以每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則，本校教師每日出勤起訖時間規定如下：
 - (一)兼行政職務之教師：
上午：自 08 時 00 分起至 12 時 00 分止。
下午：自 13 時 00 分起至 17 時 00 分止。
 - (二)導師及專任教師：
上午：自 08 時 00 分起至下午至 16 時 00 分止。
- 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。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。
- 五、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - (一)教師應於每節授課開始時，在教室日誌上任課教師欄簽名。
 - (二)教師應準時授課，並由教務處負責查堂，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。遲到、早退者以曠課論。
 - (三)教師未經學校同意，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，並以書面通知於規定時間補授所缺課程；情節嚴重者，提請本校教師成績考核委員會審議。
 - (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)教務處應將教師上課、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、研習、教學研究會及其他活動無故缺席者，第 1 次得予書面糾正並補辦請假手續，第 2 次起以實際曠職時數登記，並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、未兼任行政職務教師於寒暑假期間，除返校服務、研究及進修等活動與配合災害防救所需之日外，餘可不必到校。
- 八、寒暑假開學前一週擇 1 日做為教學準備，全體教師均應返校；教師寒暑假期間應返校服務、研究及進修日數，其總日數以 2 日為原則。上開返校服務、研究及進修等活之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。若遇主管機關規定應參與之教師研習或活動，則教師寒暑假期間應返校服務、研究及進修其總日數不受以 2 日為原則之限制。

(若遇寒假最後一週為年假，則調整為休業式後辦理，各學期之起訖日如有異動，以教育部公告日期為主。)

九、教師請假、公(差)假及休假，應事先填具假單，經學校核准後始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

十、教師曠職、曠課應按日扣除薪給。曠職、曠課及請假(事假、病假、產前假)日數之計算方式依下列規定辦理：

(一)請假滿 8 小時折算 1 日。

(二)請假時數不足 1 小時者，以 1 小時計算。

十一、本要點未規定事宜，悉依相關法令規定辦理。

十二、增訂本校教師補休處理原則，如本要點之附則。

十三、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

◎附則：

一、本校導師會議時間由教學組於每學期開學前排課時控留導師共同時間，俾供召開導師會議，該預留時段請各教師同仁勿任意調整課務，以利共同會議進行。

二、本校校務會議、教學研究會及全校性研習等全校性事項，由業務主管簽陳校長核定，擇訂於寒暑假期間召開(參據本要點八規定)。

三、本校教師評審委員會、教師考核會、課程發展委員會、特殊教育推行委員會、性別平等教育委員會等，儘量選擇與會教師無課務期間召開會議，若會議逾超時上班時間，請各業務主管覈實認定補休事宜，簽陳校長核准，俾教師據以辦理補休。

四、依規定本校教師超時上班部分，應以「時」為單位覈實認定，並請教師於 1 年內選擇無課務時補休。