

國立北港高級農工職業學校教師出勤管理要點

99年5月11日行政會報通過

99年6月8日行政會報修正第3條、第5條、第6條通過

99年6月30日校務會報通過

106年8月24日106學年度第1學期期初校務會議修正通過第1點、第2點、第3點、第5點、第7點、第9點、第11點條文；並刪除第12點條文

- 一、 為管理本校教師之出勤、差假及確保學生受教權益，特訂定本要點。
- 二、 教師應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退，但校長不在此限；未兼行政職務之教師（含導師、專任教師、軍訓教官）得免簽到、簽退。
前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由專人負責管理。
- 三、 教師每日出勤八小時（含備課、作業及週記批改、輔導學生等事宜），每週出勤四十小時為原則。
前項每日出勤之起迄時間如下：
 - （一）導師：上午七時四十五分至十七時（可依實際執行情形自行彈性調整每日八小時）。
 - （二）兼行政職務教師：每日上午八時至十二時；下午十三時至十七時。
 - （三）專任教師：每日上午八時至十二時；下午十三時至十七時。
- 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。
- 五、 教師（含軍訓教官）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簽名。
 - （二）授課時由教務處協調並安排相關處室主任負責查堂工作，教師應準時上下課。
 - （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，以曠課論，並在規定時間內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）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。
- 六、 教師對應參加之集會、考試、研究會及其它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將書面資料送交人事單位，人事單位書面通知當事人。
- 七、 教師未依規定辦理請假、公（差）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；教師曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠

課日數之薪給；教師曠職（課）不足一小時者，以一小時計算，累積滿八小時以一日計。

- 八、 教師(含校長)之差假，依教師請假規則及相關法令規定辦理。
- 九、 本校軍訓教官之出勤、差假除依軍訓人員值勤規定外，比照本要點之規定辦理。
- 十、 本要點未規定事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十一、 本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。