

# 國立臺南女子高級中學教師出勤管理要點

97年06月27日校務會議通過

114年06月30日校務會議通過

- 一、依教育部中部辦公室 97 年 2 月 13 日教中(人)字第 0970501454 號書函規定，特訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退。但校長及未兼行政職務之教師不在此限。  
前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由專人負責管理。
- 三、教師出勤時數每日出勤八小時，每週出勤四十小時為原則。  
前項每日出勤之起訖時間，得由相關處室視實際情形簽請校長核定之。
- 四、教師於學校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、早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。
- 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) 自行調代課者，需向學校報備；未報備者，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。
  - (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、教師曠職、曠課，按日扣除薪給。曠職、曠課日數之計算按每 8 小時折算 1 日。
- 七、教師應參加之集會、考試、研究會及重大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、教師請假、公假及休假，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。
- 九、教師(含校長)之差假，依教師請假規則及相關法令規定辦理。期間所遺課務，應依相關法令規定辦理。
- 十、教師申請留職停薪，除法令另有規應外，均依教育人員留職停薪辦法。
- 十一、本要點未規定事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十二、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。