

國立東華大學附設實驗國民小學教師出勤管理實施要點

97年6月25日校務會議通過

97年10月1日校務會議修正通過

99年5月25日臨時校務會議修正通過

101年6月27日校務會議修正通過

107年6月27日校務會議修正通過

- 一、為管理本校教師之出勤，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、教師之出勤除相關法令釋例已有規定者，從其規定外，其餘悉依本要點之規定辦理。
- 三、教師應依規定每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則，並親自簽到、簽退；但經校長核准者及教師兼任導師者，得免簽到退。
- 四、教師每日出勤之起迄時間規定如下：
 - (一)兼行政職務之教師：每日上班時間為 **08:00**；下班時間為 **17:00**，**上下班採彈性前後各 30 分鐘**，中午休息一小時，平日非專案加班部份，統一調整時間於寒、暑假期間補休完畢，不另支給加班費。
行政職員及工友出勤時間比照兼行政職務之教師。
 - (二)導師及專任教師：每日出勤時間如下：
週一、二、四、五 上午 07:50—下午 16:00
週三 上午 07:50-12:40，下午 14:00-16:00。
 - (三)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，經查屬實並簽報校長核准者，不在此限。
 - (四)上班時間內應遵守崗位，無故遲到、早退、及不假外出，經查處以曠職登記外，所發生之任何行政教學責任，由當事人自行負責。
- 五、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，在學生點名簿中之任課教師欄內簽名。
 - (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，每人每週以五日為原則。
 - (五)無故缺課者，除以曠職處理外，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，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠職處理。
 - (七)教務處應即時將日課表及調課情形送交人事單位，並逐次以書面將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形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以書面通知當事人及人事單位。
- 七、教師請假期間所遺職務，應依教育部訂之「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」規定辦理。
- 八、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。