

國立羅東高級工業職業學校教師出勤差假管理暫行要點

97 年 6 月 30 日校務會議通過

- 一、為規範本校教師出勤及差假，依據教育部中部辦公室 95 年 8 月 17 日教中人字第 0950515699 號函及 97 年 2 月 13 日教中人字第 0970501454 號函規定，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(含軍訓教官)不在此限。
- 三、教師以每日出勤 8 小時、每週出勤 40 小時為原則。為符合實際服務情形，分別規範如下：
 - (一) 兼行政職務教師：每日上午 8：00 至 17：10。
兼任行政職務教師依據本校調整上班方式每日超過 8 小時部分，得累計於寒、暑假實施補休。
 - (二) 導師、未兼行政職務教師及輔導教師：分別由教務處、學務處、輔導室，分別依據教學、學生作息及輔導等需求，彈性調整。
導師、未兼行政職務教師及輔導教師每日上班超過 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，每週以半日為限。
- 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、教師對應參加之集會、考試、教學研究會及其他活動無故缺席者第 1 次勸告，第 2 次書面糾正，第 3 次起每次以曠職半日登記，並由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人並副知人事室。
- 六、教師請假、出差應事先填寫請假單或出差請示單，並分別經單位主管、教務處（進修學校如有授課應加會）、人事室、會計室（出差）及相關單位簽章後，陳送校長或校長指定之人員核定。
- 七、教師請假、出差，應將課務或業務交代清楚，兼行政職務教師並應依規定覓妥合適之代理人，由代理人簽章，以明責任。
- 八、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。
- 九、教師請假期間所遺職務，應依教育部訂定「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。
- 十、本要點如有未盡事宜，悉依「教師請假規則」及相關法令釋例之規定辦理。
- 十一、本要點經校務會議通過並經校長核定後實施，修正時亦同。