

光華學校財團法人臺中市光華高級工業職業學校教職員工出勤差假管理要點

80年8月制訂

101.1.10 行政會報討論

101.1.11 行政會報通過

106.8.8 行政會報通過

106.8.14 行政會報通過

第一條 為落實本校教職員工出勤差假之管理，依據教師法及教師請假規則，並參酌本校實際狀況訂定光華高級工業職業學校教職員工出勤差假管理要點。

第二條 教職員工之出勤，依下列規定：

一、本校教職員工除規定之上班日外，舉凡學校舉辦之活動、行事曆表訂活動，應依個人職務出席參加。

二、教職員工應依工作職務所訂出勤時間出勤，未準時者為遲到，二十分鐘後未到者為曠職；下班時間十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職。遲到及早退累計五次，以曠職半日論。

三、教職員工曠職、曠課者，按日扣除薪俸。連續曠職、曠課逾一星期或一學期內曠職、曠課合計達十日以上者，應予解聘或免職。

四、學校專任教師（包括教師兼導師及軍訓教官護理教師）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，在學生點名簿上任課教師欄簽名。

（二）授課時由巡堂小組負責查堂，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達課堂或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職。

（三）未經教學單位同意，自行調代課者，以曠課論。

（四）無故缺課者，除以曠課處理外，應補授所缺課程，經通知不補授者，列入考核處理。

（五）請假未達支代課鐘點之規定者，所遺課務應作合理之調配，俟其假滿後另定時間補授，未補授者按其節數扣除鐘點費。

（六）教師未經校長同意擅自在校外兼（代）課者，依本校教師成績考核辦法處理。

（七）日課表由教務處印送人事室備查，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形以書面通知人事室辦理。

五、教職員工對應參加之集會、考試、研究會、觀摩會、課外指導等活動均應參加，未能參加者應事先請假，未請假者以曠職登記，不足1小時，以1小時計。

六、教職員工請假程序：

事假應由本人填具請假單覓妥職務代理人，於三天前檢附證明文件完成請假程序後始得離校。病假急診者應至教學醫院就醫，非急診者應先到校督導班級事務，完成請假程序後始離校就醫。因重大疾病無法上班或緊急事故，無法親自請假者，應請職務代理人即時代辦完成請假手續。有課教師加會教務處、進修學校安排調、代課事宜、兼任導師者加會學務處。

七、人事室應將教師及職員出勤情形製成出勤記錄，於每月填具統計表呈送校長

核閱。

第三條 教職員工之外出，依下列規定：

- 一、教職員工因業務之需外出，填具公差外出登記表，單位主管、群主任、召集人核准後至人事室登記外出時間，返校後登記返校時間；因私事外出，填具臨時外出登記表，以一小時為限，超過一小時者（二小時內），持證明文件補辦理事假請假，如未依上述規定辦理，以曠職處理。
- 二、教師須無課時方得申請外出，不可調課外出。
- 三、教職員工外出未填寫外出登記者視為曠職。

第四條 教職員工之出差，依下列規定：

- 一、教職員工確屬公務上必要者並經校長核准始得出差。
- 二、校長出國及差假超過六日者，應報董事會核備；六日以內者，由本校登記備查。
- 三、職員出差期間所遺職務應由適當人員代理；教師出差三日以上，所遺課務得另遴合適人員代課，並核支代課鐘點費。
- 四、教職員工因公出差時，應於出差前填具出差通知單，檢附相關證明文件，出差期間所遺職務應事先妥覓職務代理人，報請單位主管同意，人事室核章後，有課教師加會教務處、進修學校安排調、代課事宜，兼任導師者加會學務處，有差旅費加會會計室後陳請 校長核准。
- 五、出差人員於銷假後，由人事室依據本校出差旅費規則填具出差旅費報告表核支差旅費。
- 六、出差人員於返校後一週內應將出差參加研討會或會議之書面資料及研習報告向派出單位主管報告後，送交人事室簽辦呈核。

第五條 教職員工之請假依本校請假管理辦法規定辦理。

第六條 本要點經行政會報審議，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。