

花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）所屬公立高級中等以下學校（以下簡稱各校）教師（含校長、軍訓教官、護理教師、專任運動教練）之差勤，除依教師請假規則及相關法令規定外，均依本要點辦理。
- 二、教師應依規定時間出勤，每日應親自簽到、簽退，如有虛偽情事者，應予懲處。但校長、教師兼任導師及科任教師，得免簽到退。
前項簽到、簽退以集中一處為原則，並指定專人負責管理。
- 三、教師每日出勤時數為八小時。兼任行政職務教師於寒暑假期間，亦同。如學校因校務需要時，得請教師延長出勤時數，並於事畢次日起一年內以補休方式辦理，補休期間所遺之課務應自理。
前項每日出勤之起迄時間，應經各校校務會議通過並報府核備，變更出勤時間時，亦同。教師於出勤時間內不得擅離職守或從事與教學業務無關之行為，違者視情節輕重及相關規定予以議處。
- 四、在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、早退且未辦理請假手續者為曠職。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。
- 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，在學生點名簿上任課教師欄內簽名。
 - （二）授課時由教務處負責查堂，教師應準時上、下課，無故遲到、早退且未辦理請假手續者為曠課。
 - （三）未經學校同意，自行調（代）課者，以曠課論。
 - （四）無故缺課者，除以曠課處理外，並應由教務主管單位以書面通知缺課教師補授缺課之課程。
 - （五）排課日數，除兼行政職務之教師外，每人每週以五日為原則。
 - （六）教務主管單位應將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形通知當事人及人事單位。
- 六、教師對應參加校內之集會、考試、研究會及其他與職務有關之活動無故缺席者，得提列各校成績考核委員會議決處理。
- 七、臨時因公外出，以二小時為限，應登記於公出登記簿或於線上差勤系統申請，並詳實記載外出起迄時間、事由、前往地點，並經權責長官核准。

- 八、教師奉派或奉准參加選務工作，得依規定於事畢次日起一年內補休完畢，補休期間所遺課務應自理。
- 九、未兼任行政職務教師經學校指派於寒暑假非屬全體教師共通性應返校服務與研究進修事項及日數期間者，得於事畢次日起一年內補休。
- 十、校長差假期間之校務應指定處室主任代理；出國或差假五日以上者，應指定職務代理人函報本府教育處核准；不滿五日之國內差假，由學校人事單位登記。
- 十一、各級學校有下列之請假情形之一者，應即檢具相關證明文件函報本府核辦：
- (一) 公傷假者每次最長不得超過三個月。
 - (二) 延長病假經學校審酌診斷證明書所載內容或建議應休養療治之期間認定給假。
 - (三) 因公出國考察或參加國際會議。
 - (四) 前項第一款及第二款設有專任（派兼）人事機構者，授權其逕依「教師請假規則」核辦。
- 十二、教師申請留職停薪，除進修案件應依「花蓮縣政府所屬中小學及幼兒園教師進修研究實施要點」程序報府辦理外，餘授權各校依「教育人員留職停薪辦法」辦理。
- 十三、聘期三個月以上，經公開甄選代理教師之請假，準用行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。年資未銜接者，不予核給慰勞假。