

檔 號：

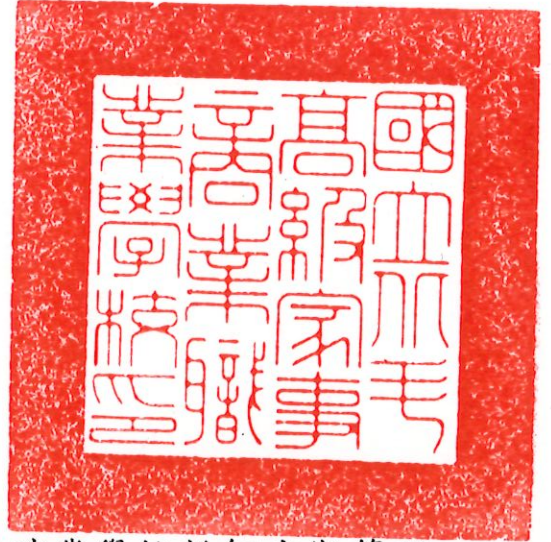
保存年限：

國立北斗高級家事商業職業學校 公告

發文日期：中華民國115年5月18日

發文字號：北斗家商人字第1150003897號

附件：



主旨：公告修正「國立北斗高級家事商業職業學校教師出勤管理要點」，並自即日生效。

依據：115年2月23日本校114學年度第2學期期初校務會議修正通過。

公告事項：修正後全文如附件。

校長楊世圳



國立北斗高級家事商業職業學校教師出勤管理要點

101年6月29日校務會議訂定

108年2月11日校務會議修正

115年2月23日校務會議修正

- 一、為管理本校教師之出勤，並依教育部中部辦公室 99 年 4 月 29 日教中（人）字第 0990506867 號書函規定，特訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，兼行政職務之教師並親自簽到、簽退。但校長及未兼行政職務之教師不在此限。
前項簽到（退）以集中一處為原則，並由專人負責管理。
- 三、教師每週出勤時數以 40 小時、每日出勤時數以 8 小時為原則。
每日出勤之起訖時間：日校以上午 8 時至下午 5 時每日出勤 8 小時為原則。進修部以下午 2 時至下午 10 時為原則（輔以日校教師兼任進修部導師、日校教師至進修部兼課課表為出勤參據）。
前項每日實際出勤時間，如有特殊情事或因業務需求超過每日出勤時間 8 小時者，另行簽請校長同意後行之（含擇時補休），並應依行政程序辦理。
- 四、出勤時間開始後到達者為遲到、出勤時間結束前離開者為早退；遲到早退如未辦理請假手續者，視為曠職。
- 五、教師（含軍訓教官、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）未經學校同意，自行調代課者，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內補授所缺課程。
 - （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)授課時由教務處排定巡堂人員，如有遲到、早退、缺課、曠課等情形，應逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 六、教師曠職、曠課者以時計算，不足1小時者，以1小時計算，累積滿8小時以1日計算，並按日扣除薪給。
- 與曠職、曠課期間連續之例假日應予扣除並視為繼續曠職。
- 七、教師對應參加之集會、監考、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。
- 八、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，除赴大陸及港澳地區、立法院預算審議期間差假，需陳報教育部核定外，餘由本校自行依相關規定登記備查。
- 九、教師出差期間由教務處調(補)課或另遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 十、教師之公差、公假及其他假別，應事先經學校核准後，始得前往或離開任所，期間所遺職務應委託同事代理；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，未依前述規定而擅離職守或假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- 十一、教師之請假依「教師請假規則」規定辦理。
- 十二、教師請假期間所遺課務，依「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。
- 十三、教師出國以寒暑假為原則，如仍須於學期中出國者，應專案簽准，並敘明理由，所遺課務並應妥適安排。
- 十四、寒暑假開學前一週擇一日作教學準備，全體教師均應返校；教師寒暑假期間應返校服務及進修研究，其總日數為二日。
- 十五、代理教師之出勤比照專任教師之規定，給假比照約僱人員辦理。
- 十六、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。