100.05.19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）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。但學校因校務需要時，得請教師延長出 勤時數，並於事後以補休方式辦理，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，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，得依規定補休，補休期間所遺課務應自理。

九、教師請假期間所遺課務之調課、補課、代課依下列規定：

（一）教師事、病、休假期間所遺課務，得經學校同意後自行以調課、補課方式處理或委託合適人員代理；教師無法覓得合適代理人  時，學校應協調派員代理，其應支給代課、代理人之鐘點費  或薪給，由請假教師自理。但請事假累積超過七日或病假連續三  日以上（扣除國定、例假日）者，得由學校遴聘合格人員代課  、代理，並核支代課鐘點費或代理薪給。

（二）教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓  捐贈及器官捐贈給假者，請假期間所遺課務，由學校遴聘合格人  員代課、代理，並核支代課鐘點費或代理薪給。

（三）教師公假、公差所遺課務應委託適當人員代理。教師無法覓得 合適代理人時，學校應協調派員代理，並得視經費由學校核支 代課鐘點費或代理薪給。但經核准以公假進修者，不適用本 點規定。

（四）教師請假期間如有超時授課鐘點者，應停發請假期間之超時授  課鐘點費。

（五）教師兼任導師請假期間所遺職務，應由學校安排合格人員代理，導師費除喪假期間本人照支外，餘應按日改發給職務代理人。
  代理期間連續五日以上（扣除國定、例假日），得比照兼任導  師每週授課節數排課，超出鐘點部分改發代課鐘點費，惟排課  須達授課時數表上限始得請領。

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， 應報經本府核准；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）申請公傷假者，每次最長不得超過三個月。

（二）申請延長病假者，每次最長不得超過三個月。惟設有專任（派  兼）人事單位授權逕依「教師請假規則」核辦。

（三）因公出國考察或參加國際會議。

十二、教師申請留職停薪，除進修案件應檢具相關證明文件函報本府核辦  外，餘授權準用「公務人員留職停薪辦法」規定辦理並副知本府。

十三、聘期三個月以上，經公開甄選代理教師之請假，準用行政院及所屬  各機關約聘僱人員給假辦法。資未銜接者，不予核給慰勞假。