

臺中市立沙鹿工業高級中等學校教師出勤管理要點

中華民國 96 年 1 月 24 日校務會議決議通過訂定並發布

中華民國 99 年 7 月 3 日校務會議決議通過修正管理要點名稱及修正全文

中華民國 99 年 7 月 3 日沙工人字第 0990001276 號函修正行政規則名稱並發布修正全文；

原行政規則名稱為「國立沙鹿高級工業職業學校出勤管理要點」

中華民國 108 年 8 月 29 日 108 學年度第一學期第 1 次校務會議決議通過修正管理要點名稱及修正全文

一、依據臺中市政府 104 年 8 月 11 日中市教人字第 10400547731 號函，特訂定本要點。

二、教師每日出勤以 8 小時，每週出勤以 40 小時為原則。

前項每日出勤之起迄時間：日校為上午 8 時至中午 12 時，下午 1 時至 5 時為原則；進修部為下午 2 時至晚上 10 時（兼行政職務之教師出勤時間配合學校行政業務實際需要另案簽請校長同意後實施）為原則；如有特殊情事者，另行簽請校長同意後行之。

三、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。茲因應本校教師(含兼行政職務)全面實施線上差勤及免簽到(退)，人事室不定期查勤俾作為臺中市政府教育局不定期抽查本校教師(含兼行政職務)出勤狀況之準據。

四、因公必須外出洽辦者應線上申請公出單，秘書及一級主管陳送校長核准，其他人員由處室主管同意陳送秘書代為決行後，方得外出。

五、兼行政職務之教師因業務需要，於全年上班總時數不減少及不影響服務品質原則下，得於寒暑假實施彈性調整上班時間。

六、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) 上課鈴響 5 分鐘到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退；上課鈴響 10 分鐘到堂授課或下課鈴響 5 分鐘前離開課堂者視為曠課。

(三) 無故缺課者，以曠課論。

(四) 授課時由教務處(進修部)排定巡堂人員，如有遲到、早退、缺課、曠課等情形，教務處(進修部)應逐次以書面通知當事人及人事室。

(五) 自行調課、代課者，應填寫相關表單並交至教務處(進修部)備查，違者以缺課論。

七、教師無法參與規定應參加之集會、監考、研究會或其他重要活動者，應依規定辦理請假手續，無故缺席者，由主辦單位將缺席人員以書面通知當事人及人事室。

八、教師之公差、公假及其他各項假別，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，得由其同事或家屬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。

九、教師曠職或曠課者之處理方式：

(一) 由教務處(進修部)以書面通知於規定時間內補授所缺課程。

(二) 扣除其曠職或曠課日數之薪給。

(三) 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；其與曠職期間連續之例假日應予扣除並視為繼續曠職。

十、教師請假由校長核定或秘書代為決行並由人事室線上登錄。

十一、軍訓教官之出勤除依循軍訓行政系統之相關規定外，亦比照本校教師出勤管理要點規定辦理。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依教師請假規則、臺中市立高級中等以下學校教師請假調課補課代課規定及相關法令規定辦理。

十三、本要點提經本校校務會議通過後實施，修正時亦同。