

# 國立臺東專科學校高職教師出勤差假管理要點

民國 99 年 09 月 29 日校務會議審議通過

- 一、依據教育部中部辦公室 97 年 2 月 13 日教中(人)字第 0970501454 號書函規定，為管理本校高職教師(含進修學校)之出勤、差假，特訂定本要點。
- 二、本校兼行政職務教師應依規定時間出勤，並親自刷上下班卡，但兼一級主管職務教師得免刷卡。  
未兼行政職務之教師採榮譽制度，得免刷上下班卡。
- 三、教師每日出勤 8 小時(含備課、作業及週記批改、輔導學生等事宜)，每週出勤 40 小時為原則。  
前項每日出勤之起迄時間，得視實際情形簽請校長核定之。
- 四、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。
- 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簽名。
  - (二) 授課時由教務處負責查堂，上課鈴響 5 分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者視為早退，上課鈴響 10 分鐘後到堂授課，或下課鈴響 5 分鐘前離開課堂者視為曠職。遇特殊狀況者，依相關規定辦理。
  - (三) 未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
  - (四) 無故缺課者，除以曠職處理外，並在規定時間內書面通知補授所缺課程。
  - (五) 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。
  - (六) 日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 六、教師對應參加之集會、考試、研究會及其它活動無故缺席者第 1 次勸告，第 2 次書面糾正，第 3 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。
- 七、教師未辦請假、公假、或休假手續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；教師曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給；曠職、曠課不足 1 小時者，以 1 小時計算，累積滿 8 小時以 1 日計。
- 八、教師之差假，悉依教師請假規則及相關法令規定辦理。
- 九、本要點未規定事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。