

國立白河高級商工職業學校教師出勤實施要點

95年8月22日訂定「國立白河高級商工職業學校教師出勤差假補充規定」

97年9月1日校務會議修正

101年2月8日校務會議修正

105年8月29日校務會議修正「國立白河高級商工職業學校教師出勤差假補充規定」名稱為「國立白河高級商工職業學校教師出勤實施要點」及修正第一、三、六至十條條文，刪除十一至十九條條文。

- 一、國立白河高級商工職業學校（以下簡稱本校）為使教師有效協助學校提昇運作效能，確保學生受教權益，以建立明確作息規範，特訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，兼任行政職務教師應親自簽到、簽退。前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由人事室負責管理。
- 三、教師出勤時數，以每日出勤8小時，每週出勤40小時為原則。
每日出勤時間：
導師：上午7時30分至12時及下午12時30分至16時。
專任教師及兼任行政職務教師：上午8時至12時及下午13時至17時。
因業務需要需配合改變到勤時間者，應專案簽請校長核定。
- 四、在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（含軍訓教官）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，並規定時間書面通知補授所缺課程。
 - （四）排課日數，每人每週以五日為原則。
 - （五）無故缺課者，除以曠課處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。
 - （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）日課表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、教師未依「教師請假規則」第十三條第一項規定請假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；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。教師請事假、病假、產前假之登記，或曠職、曠課之計算，不足1小時者，以1小時計算，滿8小時以1日計。
- 七、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、本校軍訓教官及代理教師之出勤，比照本要點適用。
- 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後實施，修正時亦同。