

國立清華大學附設實驗國民小學教師出勤管理要點

99年4月19日行政會議通過99年4月28日校務會議通過

99年7月5日行政會議通過99年8月2日校務會議修正通過

106年10月11日行政會議通過106年12月6日校務會議修正通過

- 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，為管理本校教師(含校長)之出勤，特訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退，但校長不在此限；未兼行政職務之教師得免簽到、簽退。
前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由人事室主任負責管理。
- 三、教師每日出勤8小時，每週出勤40小時為原則，由各處室主任負責督促考核會同人事室主任負責管理。
- 四、教師出勤之起迄時間：
 - (一)導師及專任教師：上午7時50分到校，下午3時50分以後離校。
 - (二)兼行政職務之教師：
 - 1.學期期間：上午7時50分以前到校及簽到，下午3時50分以後簽退。
 - 2.寒暑期間：上午8時以前到校及簽到，下午4時以後簽退。
- 五、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。
- 六、教師應按課程表授課為原則，並依下列規定辦理：
 - (一)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。
 - (二)自行調課者報知教務處，自行安排代課者需報經學校同意，否則以缺課論。
 - (三)排課日數，每人每週以5日為原則。
 - (四)無故缺課者，以曠課論。
 - (五)請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應自行調課，或委由教學組代覓代課人員並支付鐘點費，或俟其假滿後另定時間補授。
 - (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。
- 七、教師對應參加之集會、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，由業務單位會人事單位將缺席人員逐次以書面通知當事人。
- 八、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。
- 九、兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展之情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。
- 十、教師請假應將業務(課務)向代理人交代清楚，以明責任。
- 十一、教師(含校長)之差假，依教師請假規則及相關法令規定辦理。
- 十二、本校專任職員出勤之起迄時間依本要點辦理。
- 十三、本要點未規定事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十四、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。